

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інженерного навчально-
наукового інституту ім. Ю.М. Потебні
ЗНУ

(підпис) Н.Г. Метеленко
(ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 2025

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЗАСТОСУВАННЯ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: СУЧАСНІ
ПІДХОДИ
(назва навчальної дисципліни)

блоку освітніх компонентів вільного вибору студента в межах Університету

підготовки _____ бакалаврів
(назва освітнього ступеня)
денної та заочної форм здобуття освіти

ВИКЛАДАЧ : _____ Кісельов Єгор Миколайович, канд. техн. наук, доцент
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри Електроніки,
інформаційних систем та програмного
забезпечення

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2025 р.
Завідувач кафедри _____ ЕІСПЗ
_____ Т. В. Критська
(підпис) (ініціали, прізвище)

2025_ рік

Зв'язок з викладачем:

E-mail: enk.nmv@gmail.com

СЕЗН ЗНУ повідомлення:

Телефон: (061) 227-14-33

Інші засоби зв'язку: Google Meet <https://meet.google.com/ntu-zgfk-mwz>

Кафедра: електроніки, інформаційних систем та програмного забезпечення, 10 корпус, ауд.507

1. Опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів навичок з ефективного використання основних додатків пакету Microsoft Office на практичних прикладах їх застосування.

Завданням вивчення дисципліни є вирішення конкретних практичних проблем, які постають при використанні додатків пакету Microsoft Office. Це сприяє розвитку здатності студента застосовувати отриманні знання у робочих практичних ситуаціях зі свого основного фаху.

Основними додатками пакету Microsoft Office у курсі вважаються текстовий процесор Microsoft Word, табличний процесор Microsoft Excel та додаток для підготовки презентацій Microsoft PowerPoint, ефективна робота з якими буд вивчатись у перших трьох темах. В останній темі курсу розглянуті засоби створення макросів та їх редагування та запуску засобами спеціальної мови програмування для пакету - Visual Basic for Application (VBA), яка може використовуватись у всіх додатках пакету.

Оскільки дисципліни за вибором студента передбачають тільки лекційні заняття, то набуття практичних навичок передбачається під час самостійної роботи студентів, результати якої будуть контролюватись викладачем.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Статус дисципліни	Вибіркова	
Семестр	3-й	4-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	20 год.	2 год.
Практичні заняття		
Самостійна робота	78 год.	88 год.
Консультації	Розклад проведення консультацій https://www.znu.edu.ua/2025/den/inni/grafik_kons.pdf , формат проведення - дистанційно	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17898	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
Загальні компетентності:		
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	Лекція, пояснення, демонстрування, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем.
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Пояснення, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем.
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	Лекція, пояснення, демонстрування, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем.
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	Спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем.
Програмні результати навчання:		
Описувати принцип дії за допомогою наукових концепцій, теорій та методів та перевіряти результати при проектуванні.	Лекція, пояснення, демонстрування, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем, підсумкове тестування.
Використовувати документацію, пов'язану з професійною діяльністю, із застосуванням сучасних технологій та засобів офісного устаткування; використовувати англійську мову, включаючи спеціальну термінологію, для спілкування з фахівцями, проведення літературного пошуку та читання текстів з технічної та фахової тематики.	Пояснення, демонстрування, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем, підсумкове тестування.
Вміти засвоювати нові знання, прогресивні технології та інновації, знаходити нові нешаблонні рішення і засоби їх здійснення; відповідати	Лекція, пояснення, демонстрування, спрямованість на самостійну роботу	Теоретичне тестування за змістовим модулем, підсумкове тестування.

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
вимогам гнучкості в подоланні перешкод та досягненні мети, раціонального використання та нормування часу, дисциплінованості, відповідальності за свої рішення та діяльність.	здобувача.	
Виявляти навички самостійної та колективної роботи, лідерські якості, організовувати роботу за умов обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність.	Демонстрування, спрямованість на самостійну роботу здобувача.	Теоретичне тестування за змістовим модулем, підсумкове тестування.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи роботи з текстовим редактором Microsoft Word

Сфери застосування сучасного офісного програмного забезпечення. Засоби редагування тексту. Засоби форматування тексту. Організація тексту в колонки та таблиці. Робота з формулами. Використання векторної графіки. Використання шаблонів та полів для створення змісту документу, авто нумерації та перехресних посилань.

Змістовий модуль 2. Робота з електронними таблицями Microsoft Excel

Введення даних та організація обчислень. Використання формул. Форматування робочих аркушів. Типи функцій та їх використання. Побудова графіків та діаграм. Створення зведених таблиць та діаграм. Засоби аналізу даних.

Змістовий модуль 3. Підготовка презентацій у Microsoft PowerPoint

Створення дизайну слайдів, вибір структури слайду. Робота з шаблонами оформлення. Додання до слайду списків, рисунків, таблиць. Форматування слайдів. Додання анімації до слайдів. Налаштування автоматичного показу презентацій з додаванням мультимедійних ефектів. Розробка модульних тестів із використанням бібліотеки JUnit.

Змістовий модуль 4. Вбудована мова для офісних додатків VBA

Документ та його програмний проект. Можливості VBA, способи створення та типи VBA-макросів. Керуючі оператори. Розгалуження, цикли, вбудовані функції. Використання користуальницьких форм. Елементи керування. Обробка подій.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
Лекція 1	Тема 1. Основи роботи з текстовим редактором Microsoft Word	5	1	1 раз на тиждень
Самостійна робота	Тема 1. Підготовка до проміжного контролю по зм. мод. 1: Сфери застосування сучасного офісного програмного забезпечення. Засоби редагування тексту. Засоби форматування тексту. Організація тексту в колонки та	10	14	

Запорізький національний університет
Силабус навчальної дисципліни
Застосування офісного програмного забезпечення: сучасні підходи



Вид заняття / роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
	таблиці. Робота з формулами. Використання векторної графіки. Використання шаблонів та полів для створення змісту документу, авто нумерації та перехресних посилань.			
Лекція 2	Тема 2. Робота з електронними таблицями Microsoft Excel	5		1 раз на тиждень
Самостійна робота	Тема 2. Підготовка до проміжного контролю по зм. мод. 2: Введення даних та організація обчислень. Використання формул. Форматування робочих аркушів. Типи функцій та їх використання. Побудова графіків та діаграм. Створення зведених таблиць та діаграм. Засоби аналізу даних.	10	15	
Лекція 3	Тема 3. Підготовка презентацій у Microsoft PowerPoint	5		1 раз на тиждень
Самостійна робота	Тема 3. Підготовка до проміжного контролю по зм. мод. 3: Створення дизайну слайдів, вибір структури слайду. Робота з шаблонами оформлення. Додання до слайду списків, рисунків, таблиць. Форматування слайдів. Додання анімації до слайдів. Налаштування автоматичного показу презентацій з додаванням мультимедійних ефектів. Розробка модульних тестів із використанням бібліотеки JUnit.	10	15	
Лекція 4	Тема 4. Вбудована мова для офісних додатків VBA	5	1	1 раз на тиждень
Самостійна робота	Тема 4. Підготовка до проміжного контролю по зм. мод. 4: Документ та його програмний проект. Можливості VBA, способи створення та типи VBA– макросів. Керуючі оператори. Розгалуження, цикли, вбудовані функції. Використання користувальницьких форм. Елементи керування. Обробка подій.	10	14	

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
Поточний контроль				
Проміжний контроль знань №1	тестування на платформі СЕЗН	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	15
Проміжний контроль знань №2	тестування на платформі СЕЗН	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	15
Проміжний контроль знань №3	тестування на платформі СЕЗН	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	15
Проміжний контроль знань №4	тестування на платформі СЕЗН	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	15
Усього за поточний контроль	4			60
Підсумковий контроль				

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
Залік	тестування на платформі СЕЗН	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	Розміщено в СЕЗН ЗНУ	40
Усього за підсумковий контроль	1			40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

Основна:

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
2. Weverka P. Office 2019 All-in-One For Dummies. John Wiley & Sons, Inc., 2019. 819 p.
3. Murray A. Advanced Excel Success: A Practical Guide to Mastering Excel. Apress, 2021. 361 p.
4. Lambert J. Microsoft PowerPoint 2016. Step by Step. Microsoft Press, 2015. 616 p.

Додаткова:

1. Офісні технології : навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
2. Робота зі стандартним пакетом Microsoft Office. Microsoft Excel : навчальний посібник / П. П. Лізунов, І. Д. Кара, В. П. Андрієвський, В. О. Недін. Київ : КНУБА, 2025. 88 с.
3. Робота зі стандартним пакетом Microsoft Office. Microsoft Word : навчальний посібник / П. П. Лізунов, І. Д. Кара, В. О. Недін та ін. Київ : КНУБА, 2025. 100 с.
4. Ключко О. В. Інформатика : Microsoft Office : Word, Excel, Access, PowerPoint. Методичні вказівки до лабораторних занять та самостійної роботи. Вінниця : ВНАУ, 2017. 200 с.
5. Панченко Т. Д., Тузова І. А., Чумак О. А. Стандартні програми пакета Microsoft Office 10 : навч. посіб. Одеса : Одеський національний морський університет, 2022. 105 с.

Інформаційні ресурси

1. Microsoft Office Tutorial : Learn Excel, PowerPoint and Word - 9 HOUR MS Office Course. URL:

Застосування офісного програмного забезпечення: сучасні підходи

<https://www.youtube.com/watch?v=DzTCFsdXMP4> (дата звернення 29.08.2022).

2. Більш ефективна робота з Microsoft Excel : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/learn/microsoft-excel-work-smarter> (дата звернення: 22.07.2025).
3. Працюйте розумніше з Microsoft Word : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/learn/microsoft-word-work-smarter> (дата звернення: 22.07.2025).
4. Працюйте розумніше з Microsoft PowerPoint : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/learn/microsoft-powerpoint-work-smarter> (дата звернення: 22.07.2025).
5. Система електронного забезпечення навчання ЗНУ. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10326>.

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Вивчення курсу передбачає обов'язкове відвідування занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється аудиторно з відпрацюванням на лабораторному обладнанні, або, в окремих випадках, за допомогою виконання завдань через систему електронного навчання Moodle. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Індивідуальні завдання, що виконуються студентами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час занять забороняється. Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» на мобільних телефонах до початку заняття. При виконанні практичних робіт дозволяється використовувати техніку у навчальних цілях (для виконання розрахунків, побудови графіків, моделювання, тощо). Під час виконання заходів контролю (письмових контрольних робіт, іспиту) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Застосування офісного програмного забезпечення: сучасні підходи

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни проведення контрольних робіт, коди доступу до сесій у Google Meet та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу та в групах Viber. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень та електронна пошта enk.nmv@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Організація та проведення процедури визнання результатів навчання неформальної / інформальної освіти проводиться відповідно до Положення Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa_polozhennya_znu_pro_poryadok_viznannya_rezul_tat_v_navchannya.pdf.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: <https://surl.li/vlw eo j>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету: <https://surl.li/wd z j r l>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://surl.lu/hf j b y a>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://surl.li/qg a c q a>

Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до:

Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://surl.li/un w z z m>

Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://surl.lu/xk x m u z>

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Кабінет практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** – навч. корп. №4, каб. №235 (понеділок, середа, четвер 9.00-11.00, 13.00-15.00), навч. корп. №9 (ІННІ) каб.57 (п'ятниця 9.00-11.00, 13.00-15.00), гуртожиток №6 (вул. Добролюбова, 19, середа 9.00-11.00, 13.00-15.00). Попередній запис за тел.: 228-76-48, (099) 253-78-73 щоденно з 9 до 15.



УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ

КОРУПЦІЇ Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://surl.li/ivcwih>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ): <https://moodle.znu.edu.ua>.

Посилання для відновлення паролю: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>