



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОФІСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА СИСТЕМИ

Код та назва галузі знань	12 (F) Інформаційні технології
Код та назва спеціальності	126 (F6) Інформаційні системи та технології
Тип та назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Прикладні інформаційні системи та технології»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Факультет	Інформаційних технологій та кібербезпеки
Кафедра	Інформаційні та комп'ютерні системи
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова компонента (ОК-15)
Курс, семестр викладання	2 курс, 2 семестр
Трудомісткість навчальної дисципліни	4 кредити ЄКТС (120 академічних годин), з них: - денна (очна) форма навчання: лекц. – 16 год., практ. зан. – 10 год., лаб. робіт - 18 год., самост. роб. – 76 год.; - заочна форма навчання: лекц. – 8 год., практ. зан. – 8 год., лаб. робіт - 8 год., самост. роб. – 96 год.;
Мова викладання	Українська

Розробники / викладачі

Царьов Роман Юрійович	Трифорова Ксенія Володимирівна	Макагонюк Анастасія Олегівна
 <p>В.о. завідувача кафедри інформаційних та комп'ютерних систем та кандидат технічних наук, доцент e-mail: r.y_tsarov@suit.edu.ua Консультації: щопонеділка з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ год., каб. 212 (головний корпус)</p>	 <p>Викладач кафедри інформаційних та комп'ютерних систем e-mail: tryfksenia@gmail.com Консультації: щопонеділка з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ год., каб. 101 (головний корпус)</p>	 <p>доцент кафедри інформаційних та комп'ютерних систем кандидат технічних наук, доцент e-mail: a.o_makohaniuk@suit.edu.ua Консультації: щосереда з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ год., каб. 225 (головний корпус)</p>

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни	Дисципліна «Офісні інформаційні технології та системи» є обов'язковою складовою навчального плану, яка сприяє підготовці бакалаврів зі спеціальності F6 "Інформаційні системи та технології". Дисципліна сприяє формуванню необхідних знань, вмінь та навичок ефективного використання сучасних інформаційних технологій, систем та засобів для автоматизації бізнес-процесів офісної діяльності.
Мета дисципліни	Формування системи теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з ефективного використання офісних інформаційних систем та технологій для автоматизації офісної діяльності, аналізу даних, управління комунікаціями в умовах гібридного корпоративного середовища.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>ЗК-2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>СК-5. Здатність оцінювати та враховувати економічні, соціальні, технологічні та екологічні фактори на всіх етапах життєвого циклу інфокомунікаційних систем.</p> <p>СК-6. Здатність використовувати сучасні інформаційні системи та технології (виробничі, підтримки прийняття рішень, інтелектуального аналізу даних та інші), методики й техніки кібербезпеки під час виконання функціональних завдань та обов'язків.</p> <p>СК-10. Здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації.</p> <p>СК-12. Здатність управляти та користуватися сучасними інформаційно-комунікаційними системами та технологіями (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернет).</p>
Програмні результати навчання, які досягаються при вивченні дисципліни	<p>ПРН-3. Використовувати базові знання інформатики й сучасних інформаційних систем та технологій, навички програмування, технології безпечної роботи в комп'ютерних мережах, методи створення баз даних та інтернет-ресурсів, технології розроблення алгоритмів і комп'ютерних програм мовами високого рівня із застосуванням об'єктно-орієнтованого програмування для розв'язання задач проектування і використання інформаційних систем та технологій.</p> <p>ПРН-5. Аргументувати вибір програмних та технічних засобів для створення інформаційних систем та технологій на основі аналізу їх властивостей, призначення і технічних характеристик з урахуванням вимог до системи і експлуатаційних умов; мати навички налагодження та тестування програмних і технічних засобів інформаційних систем та технологій.</p> <p>ПРН-14. Знати архітектуру та базові принципи функціонування мережевих операційних систем, вміти користуватися прикладним програмним забезпеченнями.</p>

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Мета курсу. Основні визначення	Мета курсу. Основні терміни та визначення. Поняття інформаційних технологій, інформаційних система та інформаційного забезпечення .
Тема 2. Офісні	Електронний документ, поняття електронного документообігу . Системи електронного документообігу (СЕД).

технології те електронний локументообіг	Класифікація та функціональні можливості СЕД. Архітектура систем типу СЕД.
Тема 3. Офісні технології роботи з текстовими даними	Інформаційні технології роботи з текстовими даними. Текстові редактори та процесори. Функціональне призначення тестових процесорів. Класифікація текстових процесорів.
Тема 4. Текстові процесори	Тестовий процесор MS Word, функціональні можливості, особливості використанням. Текстові процесори офісних пакетів OpenOffice та Libra Office. Текстові процесори для мобільних термінальних пристроїв.
Тема 5. Офісні технології роботи з табличними даними	Табличний процесор, призначення, класифікація. Табличний процесор MS Excel , функціональні можливості, особливості використанням. Табличні процесори офісних пакетів OpenOffice Libra Office. Текстові процесори для мобільних термінальних пристроїв.
Тема 6. Офісні технології роботи з мультимедійними даними	Створення презентацій засобами пакету MS PowerPoint. Функціональні можливості MS PowerPoint. Базові принципи створення презентацій.
Тема 7. Автоматизація обробки даних офісними технологіями	Основи програмування в офісному пакеті MS Office. Редактор Visual Basic for Application. Розробка VBA макросів у текстовому процесорі MS Word та у табличному процесорі MS Excel.
Тема 8. Мережеві офісні технології та системи	Концепція хмарних технологій та сервісів. Хмарні текстові та табличні процесори. Microsoft Office 365, Google Doc.

Основні методи навчання, що використовуються при вивченні дисципліни

Наочні	Наочно-демонстраційні дидактичні комплекси до тем, що вивчаються в межах дисципліни (схеми, таблиці, графіки, діаграми; зображення, тощо).В основному використовується під час лекційних занять.
Практичні	Різні практичні завдання, які застосовуються на будь-якому етапі навчального процесу і допомагають задіювати інтелектуальні, комунікативні та пошукові здібності здобувачів освіти. Вони можуть включати відповіді на запитання, розв'язання здобувачами конкретних задач із застосування інформаційних технологій для автоматизації офісних бізнес-процесів.
Дослідницькі	Використовуються під час лабораторних / практичних занять. Мета: формування у здобувачів навичок самостійних досліджень, вмінь аналізувати та обирати оптимальні інформаційні технології та системи для вирішення конкретних офісних задач.
Інтерактивні	Відпрацювання навичок та робота в групах. Це два тісно взаємопов'язані методи, котрі допомагають здобувачам освіти

	практикувати одночасно і необхідні профільні навички, і вміння працювати в команді.
Дистанційні (on-line)	Використовуються платформи: Zoom, Moodle, Google Meet та ін. Варіанти застосування: дистанційні лекції, консультації, бліц-опитування, передача навчальних матеріалів та результатів відпрацювання завдань в електронному вигляді.

Стратегія оцінювання результатів навчання

Змістовий контент результатів навчання з дисципліни	<p>Результати навчання з даної дисципліни, які здобувач може продемонструвати та які можна ідентифікувати, оцінити і виміряти, розглядаються у вимірах 6-го рівня Національної рамки кваліфікацій, що відповідає першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, а саме:</p> <p>Знання – здобувач володіє теоретичними та практичними знаннями про сучасні офісні інформаційні технології та системи.</p> <p>Уміння/навички – здобувач здатний застосовувати отримані знання для використання офісних інформаційних технологій та систем з розв’язання задач з автоматизації повсякденної офісної діяльності.</p> <p>Комунікація – здобувач здатний чітко і ефективно комунікувати як усно, так і письмово, на технічні теми з колегами, керівниками та іншими фахівцями; має навички представлення результатів роботи, обговорення проєктів та рішень, надання технічних консультацій та роботи в командах.</p> <p>Відповідальність та автономія – здобувач здатний здійснювати самостійну роботу з використання офісних інформаційних технологій та систем; демонструє здатність до прийняття рішень на основі власних знань, готовий нести відповідальність за результати роботи та якість виконаних завдань, враховуючи етичні та соціальні аспекти.</p>
Критерії оцінювання	<p>Академічні успіхи здобувачів освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в ДУІТЗ, з обов’язковим переведенням кількості балів в оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS.</p> <p>Відмінно (А) – від 90 до 100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни.</p> <p>Дуже добре (В) – від 82 до 89 балів – здобувач досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань.</p> <p>Добре (С) – від 74 до 81 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань.</p>

Задовільно (D) – від 64 до 73 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань.

Задовільно (E) – від 60 до 63 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань.

Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 59 балів – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59% письмових завдань.

Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів – Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань.

Форма та методи контролю навчальних досягнень

Контроль успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на засадах відкритості та академічної доброчесності. В межах даної дисципліни передбачено два види контролю: поточний (*тематичний, рубіжний*) та підсумковий (*семестровий*).

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять; виконання завдань самостійної роботи; складання тематичних контрольних робіт, тестів тощо. Поточний контроль спрямований на перевірку: рівня підготовленості здобувача до занять; активності під час обговорення навчального матеріалу; якості виконання індивідуальних, практичних і тестових завдань; своєчасності та повноти виконання самостійної роботи. Результат поточного оцінювання є середньо арифметичним значенням отриманих балів за всі виконані завдання під час аудиторних (практичні, семінарські) занять та завдання, що виконуються під час самостійної роботи.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які за результатами поточного оцінювання набрали не менше 60 балів.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, який передбачає перевірку рівня теоретичних знань, практичних умінь і навичок, а також здатності їх застосовувати у професійній діяльності.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою. Форма підсумкового контролю: Екзамен.

Політика навчальної дисципліни

Відвідування

Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни згідно академічного розкладу. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою.

	Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни.
Дотримання принципів академічної доброчесності	Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати різні програмні засоби.
Умови зарахування пропущених занять	Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до початку екзаменаційної сесії. Процедура узгоджується з викладачем, згідно його розкладу консультацій.
Консультації	Проводяться в on-line режимі або в off-line режимі згідно розкладу консультацій кафедри
Інші умови	Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle

Рекомендовані джерела інформації

Базові підручники та навчальні посібники	<ol style="list-style-type: none"> Інформаційні технології : навч. посібник / О. І. Зачек, В. В. Сенік, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів: ЛДУВС, 2022. 432 с. ISBN 978-617-511-353-0. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4778/3/InformacTechnolog_20-07-22.pdf Офісні інформаційні технології. Створення та форматування таблиць в MS EXCEL: методичні вказівки до виконання лабораторних робіт / уклад. Лященко Т. О. Київ: КНУБА, 2024. 32 с. Трофименко О.Г. Офісні технології : навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с. Нужний Є.М, Клименко І.В., Акімов А.А. Інструментальні засоби електронного офісу : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 296 с.
Методичні рекомендації та розробки викладачів дисципліни	1. Царьов Р. Ю., Трифонова К. В. Методичний посібник: методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з курсу «Офісні інформаційні технології та системи». Одеса: ДУІТЗ 2025 р.
Інформаційні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> https://www.microsoft.com/uk-ua/education/products/office – Office 365 Education. https://www.microsoft.com/uk-ua/education/higher-education/cloud-solutions Glossary of Software Engineering terms. – http://www.shellmethod.com/refs/seglossary.pdf.

Рік введення силабусу – 2025 р.

Затверджено рішенням кафедри інженерії програмного забезпечення (Протокол від «26» Серпня 2025 р. №1)

	В.о. завідувача кафедри		Роман ЦАРЬОВ
	Гарант освітньої програми		Роман ЦАРЬОВ
	Викладачі / розробники		Роман ЦАРЬОВ
			Ксенія ТРИФОНОВА
			Анастасія МАКАГОНЬОК