

СИЛАБУС ПРАКТИКА НАВЧАЛЬНА (ПРАКТИКУМ З MICROSOFT OFFICE)

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Практика навчальна (практикум з Microsoft Office)
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Класичний фаховий коледж Сумського державного університету
Розробник(и)	Печенко Світлана Миколаївна, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету
Рівень освіти	Фахова передвища освіта; НРК України – 5 рівень.
Семестр вивчення навчальної дисципліни	4-ий семестр
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 6 кредитів ЄКТС, 180 годин, з яких 120 годин становить контактна робота з викладачем (6годин лекцій, 114 годин практичних занять), 60 годин становить самостійна робота
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Цикл практичної підготовки
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета навчальної дисципліни	
Метою навчальної дисципліни є формування у студентів практичних навичок роботи з пакетом Microsoft Office та Google Apps, включаючи Word, Excel, PowerPoint та Google Документи, Таблиці, Презентації та Форми. Студенти навчатися створювати, обробляти, аналізувати та візуалізувати інформацію, ефективно використовувати офісні та хмарні інструменти для вирішення навчальних та професійних завдань.	

4. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. MICROSOFT OFFICE TA GOOGLE APPS

Тема 1. Вступ до Microsoft Office та Google Apps

Тема 2. Google Диск

Тема 3. Google Документи

Тема 4. Google Таблиці

Тема 5. Google Презентації

Тема 6. Google Форми

Тема 7. Інтеграція Google Docs, Sheets, Slides, Forms

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. MICROSOFT WORD

Тема 8. Основні інструменти форматування

Тема 9. Створення таблиці та вставка графіки

Тема 10. Робота з колонтитулами та нумерацією сторінок

Тема 11. Використання шаблонів та автоматизація форматування

Тема 12. Робота з посиланнями, змістом та примітками

Тема 13. Створення звіту з оформленням, таблицями та стилями

Тема 14. Підготовка документа для друку і збереження в різних форматах

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. MICROSOFT EXCEL

Тема 15. Введення даних, базові операції, форматування клітинок

Тема 16. Використання формул та базових функцій

Тема 17. Робота з діапазонами, копіювання формул, автозаповнення

Тема 18. Сортування та фільтри даних

Тема 19. Створення діаграм та графіків

Тема 20. Використання умовного форматування

Тема 21. Аналіз даних та побудова діаграм

Тема 22. Функції для роботи з текстом та датами

Тема 23. Побудова таблиць з формулами та діаграмами

Тема 24. Захист даних та підготовка до друку

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. MICROSOFT POWERPOINT

Тема 25. Створення презентацій, слайди, макети та шаблони

Тема 26. Вставка тексту, зображень, графіки, таблиць

Тема 27. Анімації, переходи між слайдами

Тема 28. Створення презентації на обрану тему

Тема 29. Підготовка презентації до показу та збереження у різних форматах

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. MICROSOFT ACCESS

Тема 30. Створення бази даних

Тема 31. Робота з таблицями та даними

Тема 32. Запити

Тема 33. Форми та звіти

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

В процесі вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН 1.	Опанувати функціональні можливості Word, Excel, PowerPoint та Google Apps
РН 2.	Розвинути навички створення, редагування та форматування документів, таблиць та презентацій
РН 3.	Навчитися автоматизації обробки даних за допомогою формул та функцій Excel і Google Таблиць

РН 4.	Розвинути навички візуалізації даних та ефективної презентації інформації
РН 5.	Освоїти організацію хмарного зберігання та спільної роботи з файлами на Google Диску
6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів	
Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:	
ПРН 3.	Знати сучасні методи та технології для розв'язання прикладних задач комп'ютерної інженерії
ПРН 5.	Дотримуватись кодексу професійної етики, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя
ПРН 7.	Застосовувати знання для формулювання і розв'язування технічних задач спеціальності, використовуючи методи, що є найбільш придатними для досягнення поставлених цілей
ПРН 10.	Здійснювати пошук інформації з різних джерел для розв'язання задач комп'ютерної інженерії
ПРН 13.	Обґрунтовувати прийняті рішення, оцінювати, оформляти та представляти результати професійної діяльності згідно з діючою нормативною документацією
ПРН 16.	Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою
ПРН 17.	Застосовувати професійно-профільовані знання та практичні навички з вимірювальної та діагностичної техніки для проведення вимірювань і оцінки похибок параметрів комп'ютерних систем і мереж, методи штучного інтелекту, технології IoT речей та засоби кіберзахисту з метою забезпечення надійності та безпеки їх функціонування
7. Види навчальних занять та навчальної діяльності	
7.1 Види навчальних занять	
Змістовий модуль 1. ВСТУП ДО MICROSOFT OFFICE ТА GOOGLE APPS	
Тема 1. Microsoft Office та Google Apps	
Л 1.	Ознайомлення з інтерфейсом Microsoft Office і Google Apps. Основні поняття: документи, таблиці, презентації, хмарні сервіси.
ПЗ 1.	Відкриття та збереження файлів.
Тема 2. Google Диск	
Л 2.	Навігація у Google Диску, створення папок та файлів. Основи спільної роботи та коментування.
ПЗ 2.	Створення структури власного Google Диску.
Тема 3. Google Документи	
ПЗ 3-4.	Створення документу, введення та редагування тексту, спільна робота Основні інструменти форматування.
Тема 4. Google Таблиці	

ПЗ 5-6.	Формули, функції, сортування та діаграми
Тема 5. Google Презентації	
ПЗ 7-8.	Створення слайдів, вставка мультимедіа
Тема 6. Google Форми	
ПЗ 9.	Створення опитувань, збір та аналіз даних
Тема 7. Інтеграція Google Docs, Sheets, Slides, Forms	
ПЗ 10.	Комплексне використання Google Apps
Змістовий модуль 2. MICROSOFT WORD	
Тема 8. Основні інструменти форматування	
ПЗ 11.	Вибрати шрифт і розмір тексту. Змінити колір тексту та заливку клітинок. Вирівняти текст (ліворуч, по центру, праворуч). Змінити міжрядковий інтервал та відступи
Тема 9. Створення таблиці та вставка графіки	
ПЗ 12-13.	Створити таблицю та задати розмір комірок. Ввести дані в таблицю. Змінити стиль таблиці (межі, заливка). Вставити зображення або схему. Розмістити графіку у документі
Тема 10. Робота з колонтитулами та нумерацією сторінок	
ПЗ 14.	Додати верхній та нижній колонтитул. Вставити назву документа та дату. Нумерувати сторінки. Використати різні формати номерів сторінок
Тема 11. Використання шаблонів та автоматизація форматування	
ПЗ 15..	Відкрити готовий шаблон документа. Застосувати стилі до тексту. Використати автозаміни та швидкі частини тексту. Зберегти документ у шаблоні
Тема 12. Робота з посиланнями, змістом та примітками	
ПЗ 16-17.	Додати внутрішні та зовнішні посилання. Створити автоматичний зміст. Додати примітки та коментарі до тексту
Тема 13. Створення звіту з оформленням, таблицями та стилями	
ПЗ 18-19.	Використати стилі та заголовки. Створити таблиці для даних. Вставити графіку. Додати колонтитули та нумерацію сторінок
Тема 14. Підготовка документа для друку і збереження в різних форматах	
ПЗ 20.	Перевірити документ на помилки. Встановити область друку та орієнтацію сторінки. Виконати попередній перегляд. Зберегти у форматах DOCX, PDF, RTF
Змістовий модуль 3. MICROSOFT EXCEL	
Тема 15. Введення даних, базові операції, форматування клітинок	
ПЗ 21-22.	Ввести дані в клітинки. Змінити шрифт, колір та розмір тексту. Вирівняти текст у клітинках. Форматувати числа та дати. Застосувати межі та заливку клітинок
Тема 16. Використання формул та базових функцій	

ПЗ 23-24.	Ввести формули для обчислень. Використати функції. Виконати обчислення
Тема 17. Робота з діапазонами, копіювання формул, автозаповнення	
ПЗ 25-26.	Виділити діапазони клітинок. Копіювати формули. Використовувати автозаповнення. Створювати відносні та абсолютні посилання
Тема 18. Сортування та фільтри даних	
ПЗ 27-28.	Сортувати дані за різними критеріями. Використовувати автофільтри. Відбирати дані за умовами
Тема 19. Створення діаграм та графіків	
ПЗ 29-30.	Вибрати тип діаграми. Побудувати графік або діаграму. Форматувати діаграми (підписи, кольори)
Тема 20. Використання умовного форматування	
ПЗ 31-32.	Створювати правила умовного форматування. Виділяти дані за критеріями. Використовувати кольорові шкали та іконки
Тема 21. Аналіз даних та побудова діаграм	
ПЗ 33-34.	Використовувати формули для обчислень. Створювати таблиці для аналізу. Побудувати діаграми для візуалізації даних
Тема 22. Функції для роботи з текстом та датами	
ПЗ 35-36.	Використовувати текстові функції. Використовувати функції для роботи з датами. Обчислювати вік та об'єднувати текстові дані
Тема 23. Побудова таблиць з формулами та діаграмами	
ПЗ 37-38.	Створювати таблиці з обчисленнями. Використовувати формули для всіх колонок. Створювати діаграми для аналізу
Тема 24. Захист даних та підготовка до друку	
ПЗ 39.	Захищати робочі листи та окремі клітинки. Встановити область друку. Виконати попередній перегляд та друк. Зберегти таблицю у потрібному форматі
Змістовий модуль 4. MICROSOFT POWERPOINT	
Тема 25. Створення презентацій, слайди, макети та шаблони	
ПЗ 40.	Створити нову презентацію. Додати нові слайди. Вибрати макет слайда. Застосувати готовий шаблон презентації
Тема 26. Вставка тексту, зображень, графіки, таблиць	
ПЗ 41-42.	Вставляти текстові блоки. Додавати зображення та ілюстрації. Вставляти графіки та діаграми. Створювати таблиці у слайдах
Тема 27. Анімації, переходи між слайдами	
ПЗ 43-44.	Застосовувати анімації до тексту та об'єктів. Налаштовувати тривалість та порядок анімацій. Додавати переходи між слайдами

Тема 28. Створення презентації на обрану тему	
ПЗ 45-47.	Підготувати структуру презентації. Додати тексти, зображення, графіку та таблиці. Використати анімації та переходи
Тема 29. Підготовка презентації до показу та збереження у різних форматах	
ПЗ 48.	Перевірити презентацію на помилки. Налаштувати показ слайдів (автоперехід, таймінги). Зберегти презентацію у форматах PPTX, PDF, відео
Змістовий модуль 5. MICROSOFT ACCESS	
Тема 30. Створення бази даних	
Л 3.	Введення в бази даних та знань
ПЗ 49-50.	Створити нову базу даних. Встановити структуру бази (таблиці, поля, типи даних). Зберегти базу даних
Тема 31. Робота з таблицями та даними	
ПЗ 51-52.	Створювати та редагувати таблиці. Додавати, змінювати та видаляти записи. Форматувати поля таблиць. Використовувати ключі та індекси
Тема 32. Запити	
ПЗ 53-54.	Створювати прості та складні запити. Використовувати умови та фільтри. Використовувати обчислювані поля у запитах
Тема 33. Форми та звіти	
ПЗ 55-57.	Створювати форми для введення та перегляду даних. Формувати звіти для друку. Форматувати форми та звіти
7.2 Види навчальної діяльності	
НД 1.	Проведення дослідження за індивідуальним завданням практики.
НД 2.	Написання звіту.
НД 3.	Представлення результатів.
8. Методи викладання, навчання	
Дисципліна передбачає навчання через:	
МН 1.	Акротичні словесні методи: пояснення, розповідь, лекція.
МН 2.	Практико-орієнтоване навчання.
МН 3.	Індивідуальне дослідження.
МН 4.	Моделювання професійної діяльності.

Лекції надають студентам теоретичну основу роботи з пакетом Microsoft Office, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1., РН 5.). Практичні заняття надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 2., РН 3., РН 4.). Самостійному навчанню сприятиме LMS MOODLE, в межах якого студент здобуває знання як очно, так і самостійно он-лайн, дозволяє створити комфортне освітнє цифрове середовище та забезпечити можливість індивідуального навчання. Також самостійному навчанню сприятиме написання звіту і представлення результатів. Таким чином, студенти розвиватимуть навички критичного та аналітичного мислення, отримають представлення майбутньої професійної діяльності.

9. Методи та критерії оцінювання

9.1. Критерії оцінювання

Контроль навчальної роботи студента і оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою:

Оцінка	Рівень	Визначення
5(відмінно)	високий	вільно володіє навчальним матеріалом, в якому легко орієнтується; повне опанування понятійного апарату; демонструє грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і в письмовій формі); не вагається при видозміні запитання; висловлює свої думки, робить аргументовані висновки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує інформаційні технології для поповнення власних знань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної навчальної і практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
4 (добре)	достатній	достатнє засвоєння навчального матеріалу; володіння понятійним апаратом; орієнтування в вивченому матеріалі; грамотний виклад відповіді, але у змісті і формі відповідей мають місце окремі неточності (похибки) та/або нечіткі формулювання тощо; демонструє самостійне мислення; має стійкі навички виконання завдання
3 (задовільно)	середній	рівень знань задовольняє мінімальні критерії оцінювання: володіння навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування, відтворення певної частини навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знання основних понять навчального матеріалу; як правило, відповідь базується на рівні репродуктивного мислення; має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
2 (незадовільно)	початковий	має розрізнені, безсистемні знання; не вміє виділяти головне і другорядне; допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді; незнання основних фундаментальних положень; як правило, виставляється здобувачу освіти, який не може продовжити навчання без додаткових знань з курсу

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені наступні методи поточного формативного оцінювання: опитування студента під час заняття та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладача в процесі підготовки до виконання практичних завдань, оцінювання звіту з практики та його захист.

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

Методи оцінювання:

М 1.	Опитування.
М 2.	Перевірка індивідуального завдання.
М 3.	Перевірка результатів практики та захист.

В особливих ситуаціях робота може бути виконана дистанційно в LMS Moodle в курсі, що перебуває в режимі апробації (<https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=4>)

10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання

ЗН 1.	Мультимедіа
ЗН 2.	Програмне забезпечення
ЗН 3.	Комп'ютери, комп'ютерні мережі
ЗН 4.	Інформаційно-телекомунікаційні мережі

10.2 Інформаційне та навчально- методичне забезпечення

Основна література	1. Служба підтримки Microsoft. URL: https://support.microsoft.com/uk-ua
Додаткова література	2. Завантажити Microsoft Office 2024: Повний посібник. URL: https://www.wps.com/blog/uk-UA/uk-download-microsoft-office-2024-full-guide/
Інформаційні ресурси в Інтернеті	3. Печенко С.М. Практика навчальна (практикум з Microsoft Office): [дистанційний курс для студентів спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія освітньо-професійної програми «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж»]. URL: https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=4

РОБОЧИЙ РЕГЛАМЕНТ контролю навчальної роботи студента і оцінювання

1. Структура навчальної дисципліни:

Загальний обсяг дисципліни	180 годин / 5,0 кредити ЄКТС
Контактна робота з викладачем	120 години/ 60 занять
Самостійна робота здобувача освіти	60 годин, що включає в себе опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичних занять, опрацювання результатів занять, самостійне опрацювання окремих питань/тем навчальної дисципліни
Індивідуальне завдання	відсутнє

2. Контактна робота з викладачем:

Лекційні заняття	6 годин / 3 заняття
Практичні заняття	114 годин / 57 занять
Консультації очно та/або дистанційно як в асинхронному, так і в синхронному режимах	згідно розкладу

3. Організація освітнього процесу:

Семестрів викладання	1
Семестр	4 / весняний семестр

4. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 4-бальна (традиційна) шкала.

5. Види навчальної роботи здобувача освіти, які підлягають оцінюванню

Вид навчальної діяльності	Політика оцінювання
підготовка до лекції /опрацювання теоретичного матеріалу в LMS Moodle /практичні завдання	опитування; письмова перевірка; моніторинг активності здобувача в LMS Moodle, тематичний квест, ділова гра, підготовка презентації з окремих питань, запропонованих студентам для підготовки вдома, проблемні питання, тестування рівня навчальних досягнень на освітній платформі Moodle*/ практичні завдання
виконання завдання на освітній платформі Moodle	тестовий контроль: автоматичне діагностування результатів навчання в LMS Moodle. Умовою отримання мінімальної позитивної оцінки за результатами опанування дисципліни є обов'язкове виконання практичних завдань, не менше 60% та підготовка і захист звіту з практики.
аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія)	самооцінка

* – у разі відсутності здобувача освіти на семінарському занятті, у т.ч. у разі запровадження дистанційної форми навчання з урахуванням безпекової/епідемічної ситуації, необхідно виконати в LMS Moodle відповідний вид діяльності «Тест» / «Завдання».

6. Форма підсумкового контролю:

4 / весняний семестр	залік	Підготовка звіту з практики та його захист	охоплює лише навчальний матеріал, вивчений протягом семестру
----------------------------	-------	--	--

7. Політика використання додаткових (заохочувальних) балів для підвищення рейтингу оцінки:

систематичне відвідування аудиторних занять / відсутність пропусків занять без поважних причин	особисте рішення здобувача освіти у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії
наявність рукописного конспекту	
відвідування консультацій, у т.ч. з використанням онлайн-сервісів	
послідовність і своєчасність виконання видів навчальної роботи, передбачених програмою	
участь у конференціях, круглих столах, конкурсах та ін. заходах із початкової дисципліни/ спеціальності	за фактом; сертифікат(и) участі; збірник з опублікованими тезами; новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць із навчальної дисципліни: статті у наукових виданнях під науковим керівництвом лектора	за фактом; опублікована стаття в електронному (URL посилання) або друкованому вигляді (скан-копія)
участь та/або призове місце у Всеукраїнського конкурсі студентських наукових робіт, Всеукраїнській студентській олімпіаді з навчальної дисципліни/ спеціальності, Всеукраїнській учнівській олімпіаді з базових навчальних предметів, Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	за фактом; сертифікат(и) участі; диплом

8. Комунікаційна політика:

Активованій акаунт для авторизованого доступу до освітньої платформи Moodle (асинхронний режим навчання). Доступ до Google Meet для організації онлайн-занять (синхронний режим навчання). Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом.

9. Політика щодо академічної доброчесності:

Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про академічну доброчесність у ВСП «Класичний фаховий коледж СумДУ».

10. Політика щодо оскарження оцінювання:

Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів врегульований п. 7.5 Положення про організацію освітнього процесу.

11. Відвідування занять.

Для здобувачів фахової передвищої освіти очної форми навчання відвідування занять є обов'язковим. Поважні причини для неявки необхідно підтверджувати відповідними документами. Відсутність здобувача на заняттях передбачає самостійне опрацювання матеріалу та не звільняє здобувача від виконання завдань на самостійну підготовку або завдання поточного та підсумкового контролю. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в онлайн/змішаній формі за погодженням із завідувачем відділення.

12. Політика зарахування результатів неформальної освіти:

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регламентується Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній освіті. Пропоновані курси, за якими може бути застосований порядок визнання результатів навчання з навчальної дисципліни:

Курс	Перезарахування (дисципліни/ змістового модуля/теми)
1. ДІА. ОСВІТА: курс Датааналітик. Вступ до Excel. URL: https://osvita.diia.gov.ua/courses/data-analyst-excel 2. PROMETHEUS: курс Word та Excel: інструменти і лайфхаки. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/word-excel-instrumenty-lifhaky/ Здобувачі можуть пройти відкриті онлайн курси, близькі за темами до даної навчальної дисципліни, таких платформ як Coursera, Prometheus, edEx, edEra, VUMOnline, FutureLearn тощо.	Змістовий модуль 3 Змістовий модуль 2 і 3