

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ТРАНСПОРТНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Завідувач кафедри інформаційних систем і технологій**

проф. В.В. Гавриленко \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2020р.

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ОФІСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Спеціальність</b>	121 Інженерія програмного забезпечення
<b>Освітня програма</b>	Інженерія програмного забезпечення <a href="http://vstup.ntu.edu.ua/osvitprog/FTIT/121IPZ_2020.pdf">http://vstup.ntu.edu.ua/osvitprog/FTIT/121IPZ_2020.pdf</a>
<b>Тип дисципліни</b>	Обов'язкова
<b>Форма навчання</b>	Денна
<b>Семестр</b>	1,2-й семестр навчального плану
<b>Викладач</b>	доцент кафедри, кандидат фізико-математичних наук, доцент Вітер Михайло Богданович e-mail викладача: mbviter@gmail.com
<b>Доступ до матеріалів</b>	<a href="http://kist.ntu.edu.ua/nmk_ipz_bak.php">http://kist.ntu.edu.ua/nmk_ipz_bak.php</a> <a href="http://kist.ntu.edu.ua/posib_ipz_bak.php">http://kist.ntu.edu.ua/posib_ipz_bak.php</a>
<b>Кафедра</b>	інформаційних систем і технологій Тел. кафедри: +38 (044) 280-70-66 Веб-сайт кафедри: <a href="http://kist.ntu.edu.ua/">http://kist.ntu.edu.ua/</a>
<b>Гарант освітньої програми</b>	к.ф.-м. н., доцент Вітер Михайло Богданович

**1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета вивчення дисципліни** – поглиблене освоєння сучасних пакетів для розв'язання прикладних задач офісного документообігу; формування у студента системи знань з методології та методики створення текстових документів за допомогою текстового процесору, створення та автоматизація розрахунків за допомогою електронних таблиць; набуття студентами практичних навичок у використанні одержаних знань у цій галузі як при вивченні суміжних дисциплін так і у фаховій діяльності.

**Предметом вивчення дисципліни** є програмні продукти MS Office.

**Завдання вивчення дисципліни:**

–вивчення теорії та набуття практичних навичок роботи з програмними пакетами розробки електронної документації та автоматизації електронного документообігу;

–вивчення методів побудови і використання сучасних засобів і комп'ютерних технологій обробки інформації.

**Мова викладання:** українська.

## **2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Офісні інформаційні технології» студент повинен

### ***знати:***

- сутність та можливості сучасних програмних засобів створення та редагування текстових документів;
- сутність та можливості сучасних програмних засобів створення та редагування електронних таблиць;
- можливості та інструментарій розробки сучасних комп'ютерних презентацій;
- можливості сучасних форматів електронного представлення документів та інструментарію роботи з ними.

### ***вміти:***

- створювати професійні текстові документи;
- використовувати електронні таблиці для впорядкування табличної інформації та розрахунків;
- використовувати програмне забезпечення для оптичного розпізнання сканованих паперових документів;
- організовувати власну роботу з допомогою програм-органайзерів.

## **КОМПЕТЕНТНОСТІ**

### **Загальні компетентності**

K01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

K02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

K20. Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.

K26. Здатність до алгоритмічного та логічного мислення

## ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР18. Знати та вміти застосовувати інформаційні технології обробки, зберігання та передачі даних.

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Види робіт за навчальним планом	Години
<b>Аудиторні заняття, у т.ч.:</b>	<b>88</b>
Лекції	32
Лабораторні роботи	56
Практичні заняття	–
<b>Самостійна робота, у т.ч.:</b>	<b>122</b>
Підготовка до аудиторних занять	30
Підготовка до контрольних заходів	30
Опрацювання питань програми, які не викладаються на лекціях	30
Підготовка до екзамену	32
<b>Всього:</b>	<b>210 (7 кредити)</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>Екзамен</b>

### ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування
1.	Опорний конспект лекцій
2.	Навчальні посібники
3.	Силабус
4.	Програмне забезпечення Microsoft Office
5.	Комплект контрольних завдань для поточного оцінювання навчальних досягнень
6.	Засоби підсумкового контролю (комплект завдань для підсумкового контролю)

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1. Текстові процесори та робота з електронними документами.</b>						
<b>Основи роботи з текстовим процесором. Форматування документів</b>						
Тема 1. Текстовий редактор MS Word. Створення, редагування та форматування документів.		2		4	4	4
<b>Використання текстового процесору для створення та редагування таблиць</b>						
Тема 1. Створення та редагування таблиць та діаграм в текстовому редакторі MS Word.		2		4	4	4
<b>Інтеграція графічних об'єктів та елементів автоматизації у текстові документи</b>						
Тема 1. Текстовий редактор MS Word. Застосування таблиць. Створення та редагування формул.		2		4	4	4
<b>Прийоми створення електронних документів за допомогою текстового процесора</b>						
Тема 1. Текстовий редактор MS Word. Злиття документів. Створення та використання форм.		2		4	6	6
<b>Модуль 2. Табличні процесори.</b>						
<b>Основи роботи з табличним процесором</b>						
Тема 1. Ввод даних в робочу книгу. Робота с математичними формулами і функціями.		2		4	4	4
<b>Типи даних та операції з даними у табличному процесорі</b>						
Тема 1. Робота зі списками. Функція "Спеціальная вставка".		2		4	4	4
<b>. Робота з базами даних у табличному процесорі</b>						
Тема 1. Растрові представлення зображень. Види растрів. Переваги і недоліки растрової графіки.		2		4	4	4
<b>Робота з графікою у табличному процесорі</b>						
Тема 1. Побудова графіків і діаграм.		2		4	6	6
<b>Усього годин за семестр 1</b>	<b>120</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Модуль3. Додаткові офісні програмні пакети</b>						
<b>Створення комп'ютерних презентацій за допомогою програми MS PowerPoint</b>						
Тема 1. Створення комп'ютерних презентацій за допомогою програми MS PowerPoint		2		4	4	4
<b>Розпізнання друкованих документів за допомогою програми АBBYY FineReader</b>						
Тема 1. Розпізнання друкованих документів за допомогою програми АBBYY FineReader.		2		4	4	4
<b>Ділове планування та організація роботи за допомогою програми MS Outlook</b>						
Тема 1. Ділове планування та організація роботи за допомогою програми MS Outlook.		2		4	4	4
<b>Робота з електронними документами інших форматів. Формати MS CHM, Adobe PDF та DJVU</b>						

Тема 1. Робота з електронними документами інших форматів. Формати MS CHM, Adobe PDF та DJVU.		2		4	6	2
<b>Модуль 4. Засоби автоматизації роботи з офісними пакетами</b>						
<b>Основи програмування мовою VBA у середовищі MS Office</b>						
Тема 1. Мова VBA та ООП. Знайомство з редактором VBA. Лексична структура мови VBA. Вбудовані функції VBA.		2		2	2	2
<b>Керування процесом виконання програм на VBA</b>						
Тема 1. Оператори вибору варіантів (If-Then, If-Then-Else, If-Then-ElseIf, Select Case). Оператори циклів (For-Next, Do While – Loop, Do Until – Loop, Do – Loop while, Do – Loop Until, For Each – Next).		2		2	2	2
<b>Об'єкти бібліотек MS DAO 3.5, MS Access та MS Excel</b>						
Тема 1. Ієрархії об'єктів. Властивості та методи об'єктів. Об'єкти Forms, Reports, Controls. Об'єкти Database, TablrDef, QueryDef, Contaner, Documents. Об'єкти Aplication, Workbook , Worksheet, Range		2		2	2	2
<b>Створення елементів інтерфейсу у програмах MS Office за допомогою VBA</b>						
Тема 1. Програмування меню та панелей інструментів. Ієрархія об'єктів. Робота з об'єктами CommandBars, CommandBarsControls та їх елементами.		2		2	2	2
<b>Усього годин по дисципліні</b>	<b>210</b>	<b>32</b>		<b>56</b>	<b>62</b>	<b>60</b>

### ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1 семестр		
1	Текстовий редактор MS Word. Створення, редагування та форматування документів.	2
2	Створення та редагування таблиць та діаграм в текстовому редакторі MS Word.	2
3	Текстовий редактор MS Word. Застосування таблиць. Створення та редагування формул.	2
4	Текстовий редактор MS Word. Злиття документів. Створення та використання форм.	2
5	Ввод даних в робочу книгу. Робота с математичними формулами і функціями.	2
6	Робота зі списками. Функція "Спеціальная вставка".	2
7	Обчислення в таблицях. Формули та правила їх обчислення. Абсолютні та відносні адреси.	2
8	Побудова графіків і діаграм.	2
	Разом	16
2 семестр		
1	Створення комп'ютерних презентацій за допомогою програми MS PowerPoint	8

2	Розпізнання друкованих документів за допомогою програми ABBYY FineReader	4
3	Ділове планування та організація роботи за допомогою програми MS Outlook	4
4	Робота з електронними документами інших форматів. Формати MS CHM, Adobe PDF та DJVU	4
5	Знайомство з редактором VBA. Лексична структура мови VBA. Вбудовані функції VBA.	8
6	Оператори вибору варіантів та циклів.	4
7	Ієрархії об'єктів. Властивості та методи об'єктів.	4
8	Робота з об'єктами CommandBars, CommandBarsControls та їх елементами.	4
	Разом	40

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Microsoft Power Point 2000. Шаг за шагом : практ. пособ. / пер. с англ. – Изд-во ЭКОМ, 2000. – 416 с.
2. Александрова В.М. VBA в прикладах та задачах : навч. посібн. – К: КНИГА, 2004. – 308 с.
3. Гавриленко В.В., Парохненко Л.М. Excel: лабораторний практикум : навчальний посібник для студентів. – Київ: НТУ, 2001. – 108 с. (Лист Міністерства освіти і науки України № 2/1094 від 03.07.00 р.).
4. Джелен Б., Сирстад Т. Применение VBA и макросов Microsoft Excel.: пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 624 с.
5. Золотарюк А.В. Технология работы с Microsoft Office : учебное пособие для студентов вузов. – М.: Академический Проект, 2002. – 416 с.
6. Иванов В. Microsoft Office System 2003, русская версия : учебный курс. – СПб: Питер; Киев: Издательская группа BHV, 2004 – 637 с.
7. Методичні вказівки «Текстовий редактор Microsoft Word» з курсу «Сучасні комп'ютерні технології» / укл. В.В. Гавриленко, Л.М. Парохненко. – К.: НТУ, 2001. – 71 с.
8. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основы информатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.: іл.
9. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основы информатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл.
10. Трофименко О. Г. Офісні технології. Методичні вказівки до лабораторних робіт та самостійної роботи студентів напряму бакалаврської підготовки "Програмна інженерія" / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Л. М. Буката. – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2017. – 150 с.
11. Хайбрейкен Дж. Изучи PowerPoint 2002 за 10 минут. : пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2002. – 192 с.
12. Шевченко В.П. Мистецтво комп'ютерної презентації [Електронний ресурс] – Режим доступу: [www.unicyb.kiev.ua](http://www.unicyb.kiev.ua)

## Електронні ресурси

Доступ до матеріалів щодо анотації лекцій, лабораторних робіт, самостійної роботи, питань до модульних контрольних робіт, підсумкового контролю та ін. можна отримати за посиланнями:

[http://kist.ntu.edu.ua/nmk\\_ipz\\_bak.php](http://kist.ntu.edu.ua/nmk_ipz_bak.php)

[http://kist.ntu.edu.ua/posib\\_ipz\\_bak.php](http://kist.ntu.edu.ua/posib_ipz_bak.php)

## 4. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ ЗА МОДУЛІ

Поточне оцінювання модулів			Екзамен	Сума
	Модуль 1	Модуль 2		
Присутність на лекціях	4	4	40	100
Присутність на ЛР	4	4		
Виконання та захист ЛР	12	12		
Модульна контрольна робота	10	10		

**Модульна оцінка** (максимальна кількість балів – 30) складається із:

- присутності студента на лекціях (максимальна кількість балів – 4);
- присутності на лабораторних заняттях (максимальна кількість балів – 4);
- виконання та захисту лабораторних робіт (максимальна кількість балів – 12);
- модульної контрольної роботи (максимальна кількість балів – 10).

**Модульна контрольна робота** МК1 та МК2 складається з 4 питань теоретичного курсу та 1 практичного завдання. Максимальна кількість балів за кожне питання:

- за повністю розкритою відповіддю на питання та вірно виконане завдання студент одержує 2 бали;
- якщо у відповіді не повністю розкрито сутність питання та допущені невірні тлумачення, студент одержує 1 бал;
- якщо студент не надав відповідь на питання, повністю не виконано завдання, або допущено принципові помилки, – студент одержує 0 балів.

**Екзамен** (максимальна оцінка за екзамен – 40 балів). Екзаменаційне завдання складається з трьох питань теоретичного курсу та 1 практичного завдання.

Максимальна кількість балів за кожне питання та завдання:

- за повністю розкритою відповіддю на питання та вірно виконане завдання студент одержує 10 балів;
- якщо студент дав відповідь на питання і виконав завдання, допустивши не принципові помилки, студент одержує 7 балів;
- якщо у відповіді не повністю розкрито сутність питання та допущені невірні тлумачення, студент одержує 3 бали;
- якщо студент не надав відповідь на питання, не виконав завдання, або виконав завдання з принциповими помилками, – одержує 0 балів.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума балів за всі види навчальної діяльності.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 5. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і оцінювання результатів навчання регламентуються [Положенням про організацію освітнього процесу в Національному транспортному університеті](#).

**Політика виставлення оцінок:** кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не виконання студентом усіх передбачених навчальним планом видів занять (лабораторних робіт, курсової роботи) до екзамену він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані.

**Відвідування є обов'язковим** (за винятком випадків, коли існує поважна причина, наприклад, хвороба чи дозвіл працівників деканату). Якщо студент не може бути присутнім на заняттях, він все одно несе відповідальність за виконання завдань, що проводились в комп'ютерному класі.

**Порядок зарахування пропущених занять.** Відпрацювання пропущеного заняття з лекційного курсу здійснюється шляхом підготовки і захисту реферату за відповідною темою у вигляді презентації. Захист реферату відбувається відповідно до графіку консультацій викладача, з яким можна ознайомитись на кафедрі. Відпрацювання пропущеного лабораторного заняття здійснюється шляхом самостійного виконання завдання і його захисту відповідно до графіку консультацій викладача.

**Політика академічної поведінки та доброчесності:** конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Всі індивідуальні завдання та курсову роботу студент має виконати самостійно із використанням рекомендованої літератури й отриманих знань та навичок. Цитування в письмових роботах допускається тільки із відповідним посиланням на авторський текст. Недопустимі підказки і списування у ході захисту лабораторних робіт, на контрольних роботах, на іспиті.

**Норми академічної етики:** дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами. Повага один до одного дає можливість ефективніше досягати



поставлених командних результатів. При виконанні лабораторних робіт студент може користуватися ноутбуками. Проте під час лекційних занять та обговорення завдань лабораторних робіт не слід використовувати ноутбуки, смартфони, планшети чи комп'ютери. Це відволікає викладача і студентів групи та перешкоджає навчальному процесу. Якщо ви використовуєте свій ноутбук чи телефон для аудіо- чи відеозапису, необхідно заздалегідь отримати дозвіл викладача.

**Дотримання академічної доброчесності студентів й викладачів** регламентується [Положення про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті](#)

[Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.](#)