

<p>Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»</p>	<p>СИЛАБУС навчальної дисципліни</p> <p>Комп'ютерні технології в офісі</p>
	<p>Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка</p> <p>Спеціальність: 015 Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p>Освітньо-професійна програма: Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p>Ступінь (рівень) освіти: перший (бакалаврський) рівень</p> <p>Дні занять та консультацій: згідно з розкладом</p> <p>Рік навчання: 2-й</p> <p>Семестр: 3-й</p> <p>Кількість кредитів: 3</p>
	<p>Викладач: Яценюк Лариса Володимирівна, викладач II категорії</p> <p>Електронна пошта (чи персональний сайт викладача): larisayacenyuk@gmail.com сайт викладача: http://surl.li/bseyk</p>

Силабус складено на основі робочої програми навчальної дисципліни, обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії науково-природничих дисциплін

Протокол від “ ___ ” _____ 20__ року № _____
(назва)

Голова циклової комісії _____ (І.О.Карпенко)
(підпис) (ПІБ)
“ ___ ” _____ 20__ року

Голова робочої групи
(гарант освітньої програми) _____ Вернигора В.Д.
(підпис)

Опис дисципліни

Мета формування у здобувачів освіти професійних компетенцій з методології, моделювання та комп'ютерної реалізації задач автоматизації офісної діяльності, комп'ютерного документообігу, комунікації та представлення інформації в електронному вигляді з використанням засобів візуалізації.

Завданням формування теоретичних знань та практичних умінь і навичок у майбутніх фахівців відповідно до поставленої мети.

Предметом навчальної дисципліни є теорія і практика застосування основних положень і принципів організації задач автоматизації офісної діяльності.

Пререквізити: Передумовою вивчення навчальної дисципліни є засвоєння базових знань з інформатики, математики, фізики, та ряду прикладних наук.

Постреквізити: Знання, отримані при вивченні дисципліни можуть бути використані при написанні бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Формат навчальної дисципліни – проведення теоретичних, практичних занять, поточного та підсумкового контролю, консультацій, самостійної роботи здобувачів освіти.

Методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, лекція), наочні, практичні (практична робота).

Форми та методи оцінювання: іспит, письмовий контроль, усне опитування, індивідуальні та групові завдання.

Компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми

Е	Програмні компетентності
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності	К 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
Спеціальні (фахові) компетентності	К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище. К 19. Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації.
Програмні результати навчання	ПР 09. Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної

	<p>діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.</p> <p>ПР11. Володіти психолого-педагогічним інструментарієм організації освітнього процесу.</p> <p>ПР 22. Застосовувати програмне забезпечення для e-learning і дистанційного навчання і здійснювати їх навчально-методичний супровід.</p>
F	Програмні результати навчання

В результаті вивчення курсу здобувачі освіти повинні **знати**:

- етапи створення інформаційних систем;
- різновиди ІС та їх структуру;
- зміст функціональної частини ІС;
- склад та зміст забезпечувальної частини ІС;
- технологію комп'ютерної обробки інформації.
- основні прийоми створення професійна оформлених текстових документів за допомогою сучасних текстових процесорів;
- історію розвитку інтернет-технологій, мати уявлення про їх місце в сучасному суспільстві та окремих галузях господарства;
- мати уявлення про принципи функціонування WWW, знати основи роботи з програмам-браузерами;
- знати основні прийоми роботи з сучасними засобами спілкування, користуватись навичками пошуку необхідної інформації в мережі Internet.

Здобувачі освіти повинні **вміти**:

- застосовувати набуті знання для роботи у конкретних автоматизованих інформаційних системах, що використовуються в сучасних організаціях;
- приймати управлінські рішення на підставі інформації, отриманої за допомогою автоматизованої інформаційної системи;
- організувати комп'ютерні дані, спираючись на знання про структуру збереження документів на комп'ютері;
- за допомогою додатку Microsoft Outlook вміти працювати з особистою інформацією та організувати сумісну роботу.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Лекції (ЛК): 15 годин

Практичні заняття (ПР): 24 годин

Самостійна робота (СР): 51 годин

Структура навчальної дисципліни

№	Тема	Зміст теми	Завдання/ Форми контролю
2 курс, 3 семестр			
Модуль І			
1	Тема 1. Класифікація базових інформаційних технологій в офісі.	Інформаційні технології - це процеси, які використовують сукупність засобів і методів збору, обробки і передачі даних (первинної інформації) для отримання інформації нової якості про стан об'єкта, процесу або явища (інформаційного продукту). Інформаційна технологія є процесом, що складається з чітко регламентованих правил виконання операцій, дій, етапів різного ступеня складності над даними, що зберігаються в комп'ютерах. Основні компоненти: 1. Збір даних. 2. Обробка даних. 3. Зберігання даних. 4. Створення звітів (документів).	Самостійне опрацювання літератури. Питання.
2	Тема 2. Основні компоненти автоматизації офісу: бази даних, текстовий процесор, електронна пошта, табличний процесор, електронний календар, комп'ютерні конференції, аудіо- та відео конференції.	Інформаційна технологія автоматизованого офісу – це організація та підтримка комунікаційних процесів як усередині організації, так і з зовнішнім середовищем на базі комп'ютерних мереж та інших сучасних засобів передачі та роботи з інформацією. Електронний офіс –	Індивідуальні та групові завдання. Питання.

		<p>програмно-апаратний комплекс, призначений для обробки документів і автоматизації роботи користувачів в системах управління. Основними програмними продуктами, що входять в офіс, є: текстовий редактор; електронна таблиця; система управління базами даних, електронний календар, комп'ютерні конференції, аудіо- та відео конференції. До складу програмного забезпечення офісу можуть також входити: програма аналізу та складання розкладів; програма презентації; графічний редактор; програма обслуговування факс-модему; програми перекладу. Офісні програмні продукти використовуються як самостійно, так і в складі інтегрованих пакетів.</p>	
3	<p>Тема 3. Інтелектуальні інформаційно-пошукові системи.</p>	<p>Інформаційно-пошукова система - це різновид автоматизованих інформаційних систем, в яких завершальна обробка даних не передбачається. Ці системи призначені для пошуку текстів (документів, їх частин, фактографічних записів) в сховищах (базах даних) за формальними характеристиками. Тому в роботі ПС можна виділити два основні етапи: перший - збір і зберігання інформації, другий - пошук і видача інформації користувачам. ПС відрізняються одна від одної за багатьма ознаками, але при</p>	<p>Індивідуальні та групові завдання. Питання.</p>

		вирішенні задач збору, зберігання і передачі інформації мають такі спільні процедури: аналіз документів і їх підбір; створення пошукового образу документів; запис документів і їх пошукових образів на прийнятні носії; зберігання документів; аналіз запитів; видача документів користувачам.	
Модуль 2			
4	Тема 4. Інформаційні системи. Основні поняття та визначення.	Інформаційна система - це взаємопов'язана сукупність інформаційних, технічних, програмних, математичних, організаційних, правових, ергономічних, лінгвістичних, технологічних і інших засобів, а також персоналу, призначена для збору, обробки, зберігання та видачі економічної інформації і прийняття управлінських рішень. Інформаційна система - середовище, складовими елементами якої є комп'ютери, комп'ютерні мережі, програмні продукти, бази даних, люди, різного роду технологічні та програмні засоби і т.д.	Письмові відповіді на окремі питання.
5	Тема 5. Автоматизовані інформаційні технології, їх розвиток і класифікація.	Автоматизована інформаційна технологія (АІТ) - це сукупність методів і засобів реалізації операцій із збору, реєстрації, передачі, нагромадження, пошуку, оброблення й захисту інформації на базі застосування розвинутого програмного забезпечення,	Індивідуальні та групові завдання. Питання.

		<p>використовуваних засобів обчислювальної техніки, а також: способів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам. АІТ у цей час можна класифікувати за рядом ознак, зокрема: способом реалізації в АІС, ступенем охоплення АІТ завдань управління, класами реалізованих технологічних операцій, типом користувальницького інтерфейсу, варіантами використання мережі ЕОМ, що обслуговує предметні сфери.</p>	
6	<p>Тема 6. Концептуально-технологічні та організаційно-методичні основи створення інформаційних систем управління.</p>	<p>Автоматизовані інформаційні системи створюються для удосконалення облікового й управлінського процесу та забезпечують нерозривний зв'язок між інформацією і управлінням. Створення інформаційних систем - складна проблема, оскільки навіть для дрібних організацій воно припускає розробку ряду підсистем. Істотний вплив на розроблювальну інформаційну модель чинить стратегія (система поглядів) щодо організації системи. На практиці застосовуються різноманітні поєднання типових стратегій: підхід від організаційної структури; підхід із відкладеною інтеграцією; підхід, що базується на зборі даних; підхід, заснований на використанні баз даних; підхід "зверху вниз"; загальносистемний</p>	<p>Індивідуальні та групові завдання. Питання.</p>

		підхід; підхід, керований подіями (вводом).	
7	Тема 7. Автоматизація процесів діловодства та документообігу.	Автоматизація документообігу має на увазі можливість використання інформації з бази даних, зменшення введення інформації вручну, що дає вигреш у часі і в зниженні кількості помилок. Крім форм документів, в базі даних системи управління документообігом зберігаються дані (адреси, номери договорів, дати укладання договорів, суми і т.д.), які можуть знадобитися в багатьох документах (договорах, наказах, актах виконаних робіт і т.д.).	Письмові відповіді на окремі питання.
			Екзамен

Рекомендовані джерела інформації

Базова:

1. Пономаренко В.С. Інформаційні системи і технології в економіці: навч. посіб. Київ: ВЦ, "Академія", 2002. 336 с.
2. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2001. 400 с.
3. Гушко С.В., Шайкан А.В. Управлінські інформаційні системи. навч. посіб. Львів: "Магнолія Плюс", 2006. 320 с.
4. Руденко В.Д. Бази даних в інформаційних системах. навч. посіб. для студентів педагогічних університетів. Київ: Фенікс, 2010. 240 с.

Допоміжна:

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
2. Глівенко С.В., Лапін Є. В., Павленко О.О. та ін. Інформаційні системи в менеджменті: навч. посіб. Суми: ВТД "Університетська книга", 2005. 407 с.
3. Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н. С. Інформаційні системи і технології в маркетингу: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2003. 352 с.

Навчально-методичне забезпечення:

1. Василів В.Б. Інформаційні системи менеджменту персоналу: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2014. 148 с.
2. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП, 2008. 167 с.

Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни представлена в додатку до силабусу.
Витяг з додатку:

1. 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. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Дніпровському фаховому коледжу інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/07/pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

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.

2. Політика щодо перескладання. Перескладання іспиту чи заліку відбувається із дозволу директора коледжу за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

3. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок повторного проходження здобувачами освіти контрольних заходів урегульовані Положенням про організацію освітнього процесу (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/polozhennya-20-pro-org.-osvit-pr.pdf>)

4. Відвідування занять. Відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» допускається можливість вільного відвідування здобувачами освіти лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

Більш детально дисципліни представлено в додатку А.

ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Максимальна кількість балів протягом семестру становить 100. Семестровий контроль за дисципліну проводиться у формі семестрового екзамену.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала оцінювання: ЄКТС			Шкала оцінювання: національна
	Оцінка ЄКТС	Пояснення	для заліку	Оцінка за національною чотири-бальною шкалою
90 – 100	A	ВІДМІННО – здобувач освіти володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму своєї пізнавальної діяльності.	зараховано	відмінно
82-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – здобувач освіти володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.		добре

74-81	C	ДОБРЕ – здобувач освіти володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.		
64-73	D	ЗАДОВІЛЬНО – здобувач освіти розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.		
60-63	E	ЗАДОВІЛЬНО (ДОСТАТНЬО) – здобувач освіти має початковий рівень знань, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно оволодівати частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.		задовільно
35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання іспиту: здобувач освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою	не зараховано з можливістю повторного складання	незадовільно

		викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь.		
0-34	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Максимальна кількість балів, які отримують здобувачі освіти з урахуванням критеріїв оцінювання результату наступна.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця – Загальна кількість балів, 3 семестр II курсу

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумко вий тест (екзамен)	Сума		
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				5	40	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7				ККР
Лекційні заняття (теоретичний матеріал) (33 бали)										
5	6	5	6	3	5	3				
Практичні заняття (22 бали)										
2	4	4	4	2	4	2				

T1, T2...T7 – теми змістових модулів.

Умови допуску до підсумкового контролю (екзамену):

- 1) Виконано всі завдання з дисципліни.
- 2) Роботу здобувача освіти впродовж вивчення дисципліни оцінено не менше ніж на 35 балів.

Зміст силабусу відповідає робочій програмі навчальної дисципліни