

Міністерство освіти і науки України
Черкаський художньо-технічний фаховий коледж
Механіко-технологічне відділення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

 С.А. Рубанік
«29»  2022 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

«Офіс»

спеціальність 122 Комп'ютерні науки

галузь знань 12 Інформаційні технології

освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр

Черкаси – 2022

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	122 Комп'ютерні науки
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	45
Кількість кредитів ECTS	1,5
Кількість змістових модулів	1
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Залік з практики
Показники навчальної практики для денної форми навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2
Семестр	2
Самостійна робота	0

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є закріплення теоретичних знань та формування стійких практичних навичок роботи з сучасними офісними програмними продуктами (текстовими процесорами, табличними процесорами, системами підготовки презентацій), необхідних для автоматизації документообігу та обробки даних у професійній діяльності.

Завдання практики – виконання комплексних індивідуальних завдань зі створення, редагування та форматування професійних документів, проведення розрахунків та аналізу даних, підготовки візуальних матеріалів.

Як результат проходження практики здобувач освіти повинен уміти:

- Здійснювати професійне верстання складних текстових документів (стили, розділи, зміст, покажчики);
- Виконувати складні обчислення та аналіз даних в електронних таблицях (логічні функції, зведені таблиці, візуалізація);
- Створювати інтерактивні мультимедійні презентації;
- Використовувати хмарні технології (Google Docs/Sheets) для спільної роботи над документами;
- Оформлювати звітну документацію згідно стандартів (ДСТУ).

Загальні компетентності (ЗК):

- **ЗК 3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- **ЗК 9.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності (СК):

- **СК 2.** Здатність використовувати теоретичні та фундаментальні знання в галузі інформаційних технологій для вирішення різноманітних проблем.

Результати навчання (РН):

- **РН 01.** Застосовувати основні принципи професійної етики та оформлення документації.
- **РН 13.** Спілкуватися українською мовою усно і письмово з питань професійної діяльності (підготовка звітів, презентацій).

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Організаційна частина

Вступ. Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з техніки безпеки при роботі з ПК. Отримання індивідуального завдання.

3.2. Поглиблене вивчення офісного програмного забезпечення

3.2.1. Професійна обробка тексту (MS Word / Google Docs)

Робота зі стилями та шаблонами. Створення автоматичного змісту, списків ілюстрацій. Верстка складних документів: розриви розділів, колонтитули, робота з полями злиття (Mail Merge). Редагування формул та інтеграція об'єктів.

3.2.2. Табличні процесори та аналіз даних (MS Excel / Google Sheets)

Використання складних функцій (IF, VLOOKUP/XLOOKUP, INDEX+MATCH). Умовне форматування. Робота з великими масивами даних: сортування, фільтрація, консолідація. Створення зведених таблиць (Pivot Tables) та діаграм. Захист даних та перевірка вводу.

3.2.3. Створення презентацій (MS PowerPoint / Canva)

Розробка дизайну слайдів (Master Slide). Налаштування анімації та переходів. Інтеграція мультимедіа (відео, аудіо). Підготовка презентації до публічного виступу (режим доповідача, друк роздаткових матеріалів).

3.3. Оформлення та захист

Оформлення звіту-щоденника згідно вимог. Демонстрація виконаних файлів (документів, таблиць, презентацій). Захист результатів роботи.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Назва теми	Кількість годин
1	Організаційна частина. Техніка безпеки. Хмарні офісні сервіси.	5
2	Текстовий процесор. Верстка складних документів.	12
3	Табличний процесор. Обчислення та аналіз даних.	15
4	Системи підготовки презентацій. Дизайн та інфографіка.	8
5	Оформлення документації та захист практики.	5
Всього		45

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТАМ

Студент обирає варіант завдання, що передбачає створення пакету документів для певної предметної області (підприємства).

№ п/п	Тема індивідуального завдання
1	«Туристична фірма» . Буклет туру (Word), калькуляція вартості путівки (Excel), презентація нового маршруту.
2	«Інтернет-магазин» . Договір купівлі-продажу (Word), база товарів та аналіз продажів (Excel), рекламний проспект.
3	«Студентська конференція» . Програма конференції (Word), кошторис витрат (Excel), шаблон презентації доповідача.
4	«Відділ кадрів» . Наказ про прийняття на роботу та резюме (Word), графік відпусток та табель (Excel), звіт про персонал.
5	«Автосалон» . Прайс-лист з характеристиками (Word), розрахунок кредиту/лізингу (Excel), презентація модельного ряду.
6	«Будівельна компанія» . Кошторис ремонту (Excel), договір підряду (Word), портфоліо об'єктів (PowerPoint).
7	«Ресторан» . Меню з калькуляцією (Excel), технологічні картки страв (Word), реклама закладу.
8	«Банківське відділення» . Розрахунок депозитів та кредитів (Excel), звіт про фінансові показники (Word), презентація послуг.
9	«Спортивний клуб» . Розклад тренувань (Word), облік абонементів та відвідувань (Excel), презентація тренерського складу.
10	«Видавництво» . Верстка макету статті/книги (Word), розрахунок вартості тиражу (Excel), презентація новинок.
11	«Логістична компанія» . Маршрутний лист (Word), розрахунок витрат палива (Excel), карта покриття (PowerPoint).
12	«Готель» . Бланк бронювання (Word), розрахунок завантаженості номерів (Excel), віртуальний тур (презентація).
13	«Агенція нерухомості» . База об'єктів з фільтрацією (Excel), договір оренди (Word), презентація квартири.

14	«ІТ-стартап». Бізнес-план (Word), фінансова модель (Excel), Pitch Deck (презентація для інвесторів).
15	«Медичний центр». Картка пацієнта (Word), графік прийому лікарів (Excel), інформаційний бюлетень.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. Звіт-щоденник з навчальної практики виконується самостійно кожним студентом у відповідності з графіком.
2. Звіт має виконуватися державною (українською) мовою.
3. Текст роботи друкується шрифтом **Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,5**.
Поля: ліве – 20-30 мм, праве – 10-20 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.
4. **Структура звіту:**
 - Титульна сторінка (додаток А);
 - Зміст;
 - Вступ (опис завдання та інструментів);
 - Основна частина:
 - Постановка задачі;
 - Опис алгоритму (блок-схема або словесний опис);
 - Опис структур даних;
 - Лістинг коду основних модулів;
 - Результати тестування (скріншоти роботи програми);
 - Висновки;
 - Список використаних джерел.
5. Звіт подається в електронному вигляді (PDF/DOCX, XLSX, PPTX).

7. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ПРАКТИКИ

Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою:

- Виконання практичних етапів;
- Оформлення та захист звіту;
- Демонстрація створеного пакету документів викладачу;
- **Залік з практики.**

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

- «Відмінно» (5): Студент вільно володіє інструментарієм MS Office, виконав завдання творчо, документи оформлені професійно (автоматичний зміст, складні формули, зведені таблиці), звіт захищено без зауважень.
- «Добре» (4): Завдання виконано в повному обсязі, але є незначні помилки у форматуванні або неоптимальні формули в Excel. Звіт оформлено охайно.
- «Задовільно» (3): Виконано лише базову частину завдань (простий набір тексту, елементарні розрахунки). Відсутні складні елементи (діаграми, стилі). Звіт містить помилки.
- «Незадовільно» (2): Завдання не виконано або виконано з грубими помилками. Студент не вміє користуватися основними функціями ПЗ.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Зайцев А.В. Інформаційні системи і технології: навч. посібник. — К.: ЦУЛ, 2019.
2. Морзе Н.В., Барна О.В. Інформатика. Офісні технології. — К.: Освіта, 2018.

Інтернет-ресурси:

- Офіційна документація Microsoft Office Help & Training [Електронний ресурс]. — <https://support.microsoft.com/>
- Довідка Google Editors (Docs, Sheets, Slides) [Електронний ресурс]. — <https://support.google.com/docs/>