

Код та назва дисципліни українською мовою/ Назва дисципліни англійською мовою	1у-09-068 Професійна робота у пакеті програм Microsoft 365/ Professional work in the Microsoft 365 suite of programs
Рекомендується для галузі знань (<i>спеціальності, освітньої програми</i>)	Для спеціальностей усіх галузей знань
Кафедра (<i>вказати повну назву кафедри</i>)	Електронних обчислювальних машин
П.І.П. НПП (<i>за можливості</i>)	доцент, к.ф.-м.н. Карпенко Надія Валеріївна
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Курс, семестр (<i>в якому буде викладатись</i>)	2-4 курс
Мова викладання	українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	Не передбачено
Чому це цікаво/треба вивчати	• Microsoft 365 — це не просто набір програм, це цифрове робоче середовище, яким користуються в бізнесі, освіті, державному секторі та міжнародних компаніях. • Навички роботи з Excel, Word, Outlook чи Teams підвищують продуктивність, допомагають структурувати інформацію, автоматизувати рутину і працювати швидше. • Знання можливостей Microsoft 365 дає змогу ефективно працювати з документами онлайн, в команді, з будь-якого пристрою і з будь-якої точки світу.
Перелік тем з дисциплін	✓ Вступ до Microsoft 365 ✓ Управління обліковим записом Microsoft 365 і безпека ✓ OneDrive, спільне сховище та синхронізація ✓ Інтеграція сервісів Microsoft 365 у бізнес- і навчальні процеси ✓ Стили, зміст, колонтитули та автоматизація структури ✓ Використання SmartArt, діаграм, відео та інтерактивних елементів ✓ Професійне форматування документів ✓ Рецензування, коментування та спільна робота над текстами ✓ Макроси, шаблони і форми в Word ✓ Підготовка офіційних документів (звіти, договори, довідки) ✓ Excel: робота з формулами та функціями ✓ Побудова діаграм і візуалізація даних ✓ Таблиці, фільтри, зведені таблиці (Pivot Tables) ✓ Аналітика та бізнес-моделювання в Excel ✓ Створення професійних презентацій: дизайн, структура, анімація ✓ Робота з електронною поштою Outlook ✓ Організація робочого часу за допомогою Outlook ✓ OneNote як база знань ✓ Можливості Microsoft Teams ✓ Створення анкет та опитувань у Microsoft Forms ✓ Командне планування і контроль завдань у Microsoft

	Planner ✓ SharePoint – веб-платформа для сумісної роботи, керування документами та створення корпоративних порталів.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	• Форматування та підготовка професійних документів (Word) • Ведення звітності, фінансового обліку, графіків (Excel) • Створення презентацій для нарад і публічних виступів (PowerPoint) • Ефективне управління листуванням і календарем (Outlook) • Спільна робота над файлами через OneDrive і SharePoint • Проведення зустрічей, чатів і проєктної діяльності в Microsoft Teams • Колективне планування задач через Planner і Lists • Створення тестів, форм зворотного зв'язку (Forms)
Очікувані результати навчання	Основним результатом навчання є формування цілісного бачення того, як сучасні хмарні технології інтегруються в життя людини, бізнес-процеси та навчальну діяльність. • Використання OneDrive та SharePoint для перетворення розрізнених файлів на єдину, синхронізовану систему, де безпека даних та спільний доступ збалансовані на рівні системного адміністрування та доступні з будь-якої точки світу. • Навички професійного оформлення офіційної документації у Word, використання стилів, макросів та інструментів автоматизації для створення складних звітів, договорів та технічних завдань. • Вміння роботи з даними в Excel, використання зведених таблиць, математичних функцій та інструментів візуалізації для аналітики та трансформації масивів даних у діаграми. • Удосконалення навичок командного менеджменту через Planner та Outlook, а саме: організації робочого часу, делегування завдань, контролю дедлайнів, підтримки ефективної ділової комунікації. • Здобуття компетенцій зі створення інтерактивного контенту в PowerPoint, розробки баз знань у OneNote та автоматизації збору інформації за допомогою Forms для швидкого прийняття управлінських рішень..
Інформаційне забезпечення	Навчальні курси від Microsoft 365 Методичний посібник для лабораторних робіт Комплект презентацій
Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)	Лекції (28 год), лабораторні заняття (28 год)
Вид семестрового контролю	диф. залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр/ Мінімальна кількість здобувачів (тільки для	Без обмежень

мовних, творчих дисциплін, за необхідності)	
--	--

Декан факультету

Ігор ГОМІЛКО