

Код та назва дисципліни українською мовою/ Назва дисципліни англійською мовою	1у-09-068 Професійна робота у пакеті програм Microsoft 365 / Professional work in the Microsoft365 suite of programs
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	Для спеціальностей усіх галузей знань
Кафедра (зазначати повну назву кафедри)	Електронних обчислювальних машин
П.І.П. НПП (за можливості)	доцент, к.ф.-м.н. Карпенко Надія Валеріївна
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Курс, семестр (в якому буде викладатись)	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: хмарна концепція та переваги ✓ Управління обліковим записом Microsoft 365 і безпека ✓ Робота в хмарі: OneDrive, спільне сховище та синхронізація ✓ Інтеграція сервісів Microsoft 365 у бізнес- і навчальні процеси ✓ Професійне форматування документів ✓ Стили, зміст, колонтитули та автоматизація структури ✓ Макроси, шаблони і форми в Word ✓ Рецензування, коментування та спільна робота над текстами ✓ Підготовка офіційних документів (звіти, договори, довідки) ✓ Робота з формулами та функціями ✓ Побудова діаграм і візуалізація даних ✓ Таблиці, фільтри, зведені таблиці (Pivot Tables) ✓ Автоматизація з Power Query та макросами ✓ Аналітика та бізнес-моделювання в Excel ✓ Створення професійних презентацій: дизайн, структура, анімація ✓ Використання SmartArt, діаграм, відео та інтерактивних елементів ✓ Презентації для доповіді, викладання й бізнесу ✓ Робота з електронною поштою: правила, групи, категорії ✓ Календарі, зустрічі, завдання та нагадування ✓ Блокнот як база знань OneNote ✓ Організація робочого часу за допомогою Outlook ✓ Робота в Microsoft Teams: чати, канали, відеозустрічі ✓ Microsoft Forms: створення анкет, опитувань, тестів ✓ Microsoft Lists і To Do: організація задач і проєктів ✓ Microsoft Planner: командне планування і контроль завдань ✓ SharePoint: керування спільними сайтами та документами ✓ Delve і Viva: персоналізоване керування знаннями

	✓ Використання Power Automate для автоматизації дій
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	• Завдяки Power Automate, Planner, Forms та іншим сервісам студенти навчаються мислити процесами, автоматизувати робочі задачі й створювати власні цифрові рішення. • Прокачуються навички форматування, редагування та структурованого оформлення документів у Word, використання формул, функцій та візуалізації в Excel для аналізу даних, створення презентацій, проведення опитувань, управління командними завданнями.
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 мовних, творчих дисциплін, за необхідності)	Без обмежень

Декан факультету

Ігор ГОМІЛКО