

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут кібернетики, інформаційних технологій та інженерії

04-01-192S

СИЛАБУС SYLLABUS	Прикладне програмне забезпечення Applied Software	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	OK23	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	В	Культура, мистецтво та гуманітарні науки Culture, Arts and Humanities
Спеціальність Field of Study	В13	Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Library, Information and Archival Affairs
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

Силабус навчальної дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Рівне: НУВГП, 2026. 11 с.

ОПП на сайті університету:

<https://ep3.nuwm.edu.ua/32742/>

Розробник силабусу:

е-підпис Наталія Харів, старша викладачка кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики

Силабус схвалений на засіданні кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики

Протокол № 4 від 24 листопада 2025 року

Завідувач кафедри:

е-підпис Юрій Турбал, д.т.н., професор

Керівник освітньої програми:

е-підпис Ярослав Цецик, к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ економіки та менеджменту

Протокол № 5 від 28 січня 2026 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ економіки та менеджменту:

е-підпис Наталія Ковшун, д.е.н., професорка

Попередня версія силабусу 04-01-94S

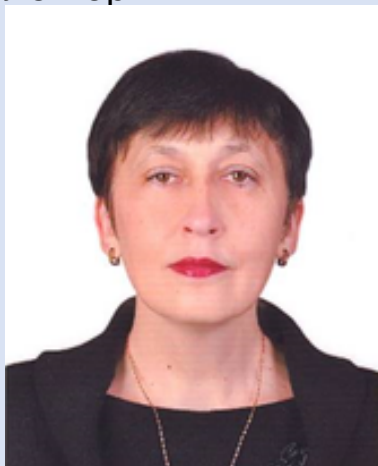
ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Навчальна дисципліна «Прикладне програмне забезпечення»

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Рік навчання, семестр	2-й рік навчання, 4-й семестр
Кількість кредитів	6
Лекції:	30
Лабораторні заняття:	30
Самостійна робота:	120
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА

Лектор 	Наталія Харів, старша викладачка кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Харів_Наталія_Олексіївна
ORCID	https://orcid.org/0000-0001-9261-0487
Канали комунікації	n.o.khariv@nuwm.edu.ua Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2843
Асистент лектора	-

Мета та завдання

Задачі якісного документоведення є досить актуальними в епоху розвитку інформаційних технологій. Великий обсяг інформації сьогодення зумовлює виконання швидкої та якісної обробки текстових документів з використанням сучасних систем, **зокрема** OpenOffice, LibreOffice тощо.

Метою є формування теоретичних та практичних навичок роботи із сучасним програмним забезпеченням, орієнтованим на обробку різноманітної інформації.

Вивчення даної дисципліни дає можливість майбутнім спеціалістам професійно створювати та оформляти документи згідно поставлених вимог, використовувати Google-додатки та інші онлайн-сервіси для виконання різноманітних завдань.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2843>

Передумови вивчення (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

ОК4 Українська державність та культура, ОК5 Основи цифрових технологій, ОК7 Вища математика, ОК16 Системи управління базами даних

Компетентності

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК17. Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.

Програмні результати навчання

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

Структура та зміст освітнього компонента

Лекцій 30
год.

Лабор. роб. 30 год.

Самост. роб. 120
_ год.

ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

Змістовий модуль № 1. Професійне використання текстового редактора

Тема № 1. Розширені можливості текстового редактора (4 год.)

Основні принципи роботи у текстовому редакторі. Форматування тексту, абзацу, сторінки. Розширені можливості текстового редактора. Колонтитули. Буквиця. Списки: маркований, нумерований, багаторівневий. Колонки. Автотекст. Експрес-блоки. Поля. Спеціальні символи. Табуляція. Розриви. Створення формул. Математичні символи і шаблони. Використання формул і функцій для розрахунків у таблицях.

Тема № 2. Автоматизація форматування документів (2 год.)

Принципи роботи стилів. Стандартні стилі. Стилі таблиць. Створення і зберігання користувацьких стилів. Організатор стилів. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів. Створення документів за стандартними шаблонами. Види стандартних шаблонів. Створення і зберігання користувацьких шаблонів. Керування стилями.

Тема № 3. Робота із складними документами (2 год.)

Режими перегляду документів. Створення структури документів. Область переходів і область завдань Навігація. Автоматичне формування змісту. Оновлення змісту. Захист документів. Обмеження редагування документа.

Тема № 4. Посилання у складних документах (2 год.)

Виноски. Показчик. Визначення елемента показчика у документі. Види елементів показчика. Формуванні і оновлення показчика. Таблиця посилань. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело. Поля для записування та вставлення. Збереження результатів злиття.	
Тема № 5. Рецензування складних документах (4 год.)	
Вибір мови перевірки документа. Перевірка орфографії. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах текстового редактора. Тезаурус. Словники. Статистика. Спільне редагування документів. Вставлення або видалення приміток. Відстеження виправлень. Прийняття відстежених змін.	
Змістовий модуль № 2. Програмні продукти сучасного офісу	
Тема № 6. Використання сервісів Google при плануванні робочого дня (2 год.)	
Система Google і її основні сервіси. Календар. Основні елементи календаря: нотатки, завдання, події, нагадування. Контакти і групи. Google Диск як хмарне сховище документів. Встановлення доступу до документів.	
Тема № 7. Google документи (4 год.)	
Текстові документи. Доповнення OnlineCorrector. Електронні Google таблиці. Google презентації. Google форми. Особливості роботи з документами. Надання прав спільного доступу. Online перекладачі.	
Тема № 8. OCR-системи розпізнавання тексту (2 год.)	
Сканування документів. Види сканерів. Опції налаштування. Інтерфейс OCR-системи. Виділення блоків у документі. Процес розпізнавання. Розпізнавання з навчанням. Збереження результатів роботи. Онлайн системи розпізнавання тексту.	
Тема № 9. PDF-документи і робота з ними (2 год.)	
PDF-документи. Переваги і недоліки pdf-формату. Програми для роботи з pdf-документами. Конвертація у pdf-формат і навпаки. Редагування. Захист документів. Онлайн сервіси.	
Тема № 10. Створення публікацій із використанням видавничих систем (2 год.)	
Створення публікацій, листівок і брошур. Елементи публікації. Елементи оформлення. Текстові поля, їх зв'язування. Стандартні блоки. Зображення. Календарі. Особливості макетування. Друк і пересилка.	
Тема № 11. Створення презентацій із використанням Google додатку Презентації (4 год.)	
Створення презентації. Слайди. Макети. Додавання різноманітних елементів до слайду. Застосування анімаційних ефектів до елементів слайдів. Оформлення слайдів. Теми. Подання слайдів. Сортувальник слайдів. Анімаційні переходи між слайдами. Показ слайдів. Репетиція.	
ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ (години)	
Змістовий модуль № 1. Професійне використання текстового редактора	
1. Розширені можливості текстового редактора оформлення документів.	2
2. Формули у таблицях і документах.	2
3. Стилi та шаблони.	2
4. Робота із складними документами.	2
5. Створення форми. Захист документів.	2
6. Посилання у складних документах. Злиття документів.	2
7. Перевірка орфографії. Рецензування документів.	2
8. Узагальнення теми. Модульний контроль № 1.	2

Змістовий модуль № 2. Програмні продукти сучасного офісу

9. Планування робочого дня з використанням Google календаря.	2
10. Google Диск і Google Документи. Особливості роботи і використання.	2
11. Створення тестів чи анкет з використанням Google форми.	2
12. Online сервіси для використання у професійній діяльності.	2
13. Створення публікацій із використанням видавничих програм.	2
14. Створення презентацій із використанням Google додатку Презентації.	2
15. Узагальнення теми. Модульний контроль № 2.	2

Форми та методи навчання

Лекції, демонстрація, навчальна дискусія, дебати, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, вікторини та інше.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Комп'ютерний клас, мультимедійний проектор, навчальна платформа Moodle, Google Meet, офісні пакети LibreOffice і OpenOffice, додатки Google.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти відбувається згідно положення **Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний та підсумковий контроль) зі змінами та доповненнями (2021 р.)** <http://ep3.nuwm.edu.ua/21123/>, яке передбачає перевірку знань здобувачів вищої освіти під час захисту лабораторних робіт та проведення проміжного контролю у вигляді тестування у навчальній системі Moodle, а також **Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти** <https://ep3.nuwm.edu.ua/25889/>.

Розподіл балів:

№	Тема	Бали
	Поточна складова оцінювання	
1.	Розширені можливості текстового редактора.	6
2.	Формули у таблицях і документах.	4
3.	Стили та шаблони.	5
4.	Робота із складними документами.	5
5.	Створення форми. Захист документів.	5
6.	Посилання у складних документах. Злиття документів.	5
7.	Перевірка орфографії. Рецензування документів.	5
8.	Модульний контроль № 1.	

9.	Планування робочого дня з використанням Google календаря.	5
10.	Google Диск і Google Документи. Особливості роботи та використання.	4
11.	Створення тестів чи анкет з використанням Google форми.	4
12.	Онлайн сервіси для використання у професійній діяльності.	4
13.	Створення публікацій із використанням видавничих систем.	4
14.	Створення презентацій із використанням Google додатку Презентації.	4
15.	Модульний контроль №2.	
	Разом поточна складова оцінювання:	60
	Підсумкова складова оцінювання	
	Модульний контроль №1.	20
	Модульний контроль №2.	20
	Разом підсумкова складова оцінювання:	40
	Всього:	100

Підсумковий контроль: екзамен – 40 балів

Результати проміжного контролю можуть бути зараховані в якості підсумкового контролю (екзамену), якщо модульна складова рівна не менше 20 балів. Здобувач вищої освіти може покращити результати курсу, прездавши підсумковий контроль. У цьому випадку оцінки за проміжний контроль скасовуються.

Отримання додаткових балів (при умові, що загальна сума поточного оцінювання не перевищує 60 балів) передбачено в наступних випадках:

- підготовка реферату (есе) на тему відповідно тематики курсу – 3 бали;
- виступ на науковій конференції, або публікація статті – 5 балів;
- участь у олімпіадах чи конкурсах – 5 балів.

Таблиця формування білету тестового завдання проміжного модульного контролю № 1 (№ 2)

Рівень складності	Загальна к-сть завдань в базі	Кількість завдань в білеті	Макс. оцінка завдань (бали)	
			за одне	загальна
1	210	15	0,9	13,5
2	60	4	1,2	4,8
3	30	1	1,7	1,7
	300	20		20

Підсумковий контроль проводиться ННЦНО.

Таблиця формування білету тестового завдання підсумкового модульного контролю

Рівень складності	Загальна к-сть завдань в базі	Кількість завдань в білеті	Макс. оцінка завдань (бали)	
			за одне	загальна
1	420	30	0,9	27
2	120	9	1	9
3	60	1	4	4
	600	40		40

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Палеха Ю., Алексєєнко К., Зозуля Н. Комп'ютерні технології в діловодстві. Київ: Ліра-К, 2025. 294 с.

2. Ерік Шмидт, Джонатан Розенберг. Як працює Google. КМ-БУКС, 2022. 376 с.

Допоміжна література

3 Peter Weverka Office 2021 All-in-One For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2022. 800 p.

4. Jennifer Reed. Microsoft 365 For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2022. 352 p.

5. Den Gookin. Microsoft Word For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2025. 400 p.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Харів Н.О. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання. № 04-01-93. Рівне : НУВГП, 2026. 23 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу:.

2. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/word>.

4. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>

5. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft PowerPoint. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.microsoft.com/uk-ua/powerpoint>

6. Центр довідки і навчальних матеріалів Google. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/?hl=uk>

Поєднання навчання та досліджень

Здобувачі вищої освіти можуть додатково виконувати індивідуальні завдання, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

- Комунікативні навички (вміння спілкуватися, чітко доносити свою точку зору до співрозмовника і аргументовано відстоювати свою позицію) – під час роботи у команді над виконанням спільного завдання, захисту лабораторних робіт;
- Управління часом – вчасно виконувати лабораторні роботи і самостійні завдання;
- Самоорганізація – під час самостійної роботи;
- Креативні навички (вміння нестандартно мислити) – на лабораторних роботах;
- Уміння працювати з інформацією – під час лекцій, лабораторних робіт та самостійної роботи.

Дедлайни та перескладання

Захист результатів виконаних завдань відбувається до початку виконання наступної лабораторної роботи. У разі невчасного виконання з неповажних причин бали за завдання зменшуються.

Дата проведення модульних контролів відображається у календарі сторінки дисципліни на платформі Moodle. Перший модульний контроль має бути проведений не пізніше 30 квітня весняного семестру.

Перездача модульних контролів, пропущених з поважних причин, здійснюється згідно графіку, розміщеному навчально-науковим центром незалежного оцінювання (ННЦНО) на головній сторінці системи Moodle.

Підсумковий модульний контроль проводиться ННЦНО згідно розкладу екзаменів.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно

Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП
<https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/>.

Здобувач вищої освіти має право на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Неформальна та інформальна освіта

Здобувачі вищої освіти мають можливість визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно **Положення про неформальну та інформальну освіту НУВГП**
<https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/>.

Правила академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності регламентується **Положенням про академічну доброчесність** <https://ep3.nuwm.edu.ua/25004/>.

Додаткова інформація розміщена на головній сторінці НУВГП за посиланням **Про НУВГП ⇒ Якість освіти ⇒ Академічна доброчесність** <https://nuwm.edu.ua/nuwm/yakist-osvity/akademichnadobrochesnist/>.

У разі виявлення академічної недоброчесності зі сторони здобувача вищої освіти під час виконання лабораторних робіт, бали не зараховуються, а здобувачу вищої освіти видається нове завдання.

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, здобувач вищої освіти позбавляється подальшого права здавати тестування і отримує академічну заборгованість.

Вимоги до відвідування

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати лекції і лабораторні роботи (в особливих ситуаціях заняття проводяться онлайн з використанням додатку Google Meet згідно розкладу).

У разі пропуску занять здобувач вищої освіти самостійно опрацьовує матеріал лекцій, розміщений у навчальній системі Moodle, і виконує лабораторні роботи. При потребі здобувач вищої освіти може звернутися за консультацією до викладача відповідно до графіку консультацій або за допомогою корпоративної електронної пошти. У разі пропуску занять з поважних причин бали за виконання лабораторних робіт не знижуються.

Здобувач вищої освіти має право оформити індивідуальний графік навчання згідно **Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування** <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Автор
Старший викладач

Наталія ХАПІВ

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №188
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100