

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційно-документних систем

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні технології в поліграфії

(шифр і назва навчальної дисципліни)

<u>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</u>	Перший (бакалаврський)
<u>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</u>	18 Виробництво та технології
<u>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</u>	186 Видавництво та поліграфія
<u>КВАЛІФІКАЦІЯ</u>	бакалавр видавництва та поліграфії
<u>Спеціалізація</u>	<u>Технології електронних мультимедійних видань та редагування</u>

Робоча програма Інформаційні технології в поліграфії

Розроблено та внесено : Харківська державна академія культури

Розробник: О. В. Тітова, канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-документних систем

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційно-документних систем

Протокол від «06» листопада 2017 року № 5

Завідувач кафедри інформаційно-документних систем

(підпис)

(Л.Я. Філіпова)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9	Шифр та назва галузі 18 Виробництво та технології	Нормативна	
Розділів – 2	Шифр та назва спеціальності: 186 Видавництво та поліграфія	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 270		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		40 год.	4 год.
		Семінарські	
		Практичні	
		96 год.	22 год.
		Самостійна робота	
		134 год.	188 год.
		Індивідуальні завдання: контрольна робота	
			2 год.
Вид контролю:			
залік (1) іспит (2)	іспит		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – набуття студентами необхідних теоретичних основ і практичних навичок використання сучасних інформаційних технологій для вирішення різноманітних завдань у практичній діяльності за фахом, формування у студентів сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, спроможності самостійно використовувати отримані знання під час вивчення нових програмних продуктів у практичній роботі, підготовка кваліфікованих користувачів персонального комп'ютера, що володіють основними теоретичними положеннями, методами і практичними прийомами аналізу й оброблення комп'ютерної інформації, що мають уявлення і вміють професійно працювати

з сучасними програмними продуктами.

Завдання:

- розуміння сутності та значення інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства;
- вивчення теоретичних основ та основних технологій аналізу та оброблення комп'ютерної інформації;
- оволодіння навичками користування програмними комп'ютерними засобами, пакетами прикладних офісних програм для рішення прикладних задач;
- застосування сучасних програмних засобів і комп'ютерних технологій та додатків користувача професійного характеру.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- структуру та основні технічні характеристики сучасних ПК;
- технологію формування та форматування складних документів із застосуванням текстового процесора Microsoft Word та альтернативного програмного забезпечення;
- методику застосування табличного процесора Microsoft Excel для розв'язання задач економічного характеру, обчислень, аналізу даних, використання ділової графіки, побудови прогнозів та розв'язання оптимізаційних задач;
- перспективи розвитку програмних засобів комп'ютерної техніки;

Вміти:

- створювати та обробляти різноманітні документи за допомогою офісних програм;
- використовувати відповідні формати даних;
- аналізувати та робити обґрунтований вибір програмного забезпечення для вирішення практичних задач, оцінювати ефективність документообігу з використанням різноманітних форматів;
- володіти навичками зберігання, оброблення та обміну інформацією й електронними документами із застосуванням відповідних прикладних програм;
- аналізувати ефективність роботи програмного забезпечення.

3. Зміст і структура навчальної дисципліни

.Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	У тому числі			Усього	У тому числі		
л		п.з.	с.р.	л		п.з.	с.р.	
Розділ 1. Структура ПК. Оброблення текстових і числових даних								
Тема 1. Предмет і зміст навчальної дисципліни. Інформатизація суспільства. Сучасні інформаційні технології в поліграфії.	33	5	12	16	25,5	0,5	1	24

.Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	У тому числі			Усього	У тому числі		
		л	п.з.	с.р.		л	п.з.	с.р.
Тема 2. Автоматизація оброблення електронних документів за допомогою текстових процесорів	33	5	12	16	21,5	0,5	1	20
Тема 3. Складна верстка електронних документів за допомогою текстових процесорів	33	5	12	16	26,5	0,5	2	24
Тема 4. Застосування табличного процесора Microsoft Excel Excel для обчислень, аналізу даних, використання ділової графіки	36	5	12	19	38,5	0,5	2	36
Усього за розділом 1	135	20	48	67	112	2	6	104
Розділ 2. Хмарні технології обробки електронних документів								
Тема 5. Хмарні сховища для дому та офісу: можливості та функції	33	5	12	16	28,5	0,5	4	24
Тема 6. Засоби колективної віддаленої роботи над текстовими документами	33	5	12	16	28,5	0,5	4	24
Тема 7. Електронні таблиці та форми онлайн	33	5	12	16	30,5	0,5	6	24
Тема 8. Онлайн сервіси для створення презентацій	36	5	12	19	16,5	0,5	2	14
Усього за розділом 2	135	20	48	67	104	2	16	86
Разом по дисципліні	270	40	96	134	216	4	22	190

Розділ 1.

Тема 1. Предмет і зміст навчальної дисципліни. Інформатизація суспільства. Сучасні інформаційні технології.

Поняття інформації. Властивості інформації: цінність, актуальність, достовірність, повнота. Роль інформації та систем управління інформацією в поліграфічній справі. Докомп'ютерні способи роботи з інформацією. Сучасні вимоги до інформації. Інформаційні ресурси і інформаційний потенціал. Інформаційні потоки в організаціях, їх структура і характеристика (вид інформації, потужність потоку, необхідність захисту). Передумови і наслідки інформатизації. Поняття інформаційного ресурсу підприємства. Інформаційна безпека.

Тема 2. Інформатизація оброблення електронних документів за допомогою текстових процесорів.

Склад електронного офісу. Типові елементи інтерфейсу, що використовуються для налаштування редактора офісу. Форматування

електронних документів за допомогою інтерфейсу текстового процесору. Поняття стилів форматування. Категорії стилів, що визначають форматування електронного документа. Стили форматування, які відповідають реквізітам документа. Стили сторінки електронного документа. Колонки. Розмітка сторінок документа за допомогою розривів. Типи розривів.

Тема 3. Складна верстка електронних документів за допомогою текстових процесорів.

Складна верстка електронного документа. Стили списків електронного документа, що маркуються. Стили нумерованих списків електронного документа. Верстка електронного документа за допомогою розділів. Стили розділів. Верстка електронного документа за допомогою рамок. Стили рамок. Впровадження зображень в електронний документ. Редагування та створення зображень. Редактор Match. Впровадження формул в електронний документ. Створення пов'язаних документів. Гіперпосилання. Перехресні посилання. Створення складового документа. Стили складового документа. Використання перехресних посилань в складовому документі. Впровадження діаграм в електронний документ. Автоматизована зміна типа діаграм. Редагування діаграм. Автоматизоване створення змісту електронного документа. Стили змісту електронного документа. Теоретичні основи створення електронних шаблонів текстових документів. Розробка та оформлення шаблонів організаційно-розпорядничих документів. Обмін категоріями стилів між електронними шаблонами документів. Робота з серійними листами. Групова розсилка листів. Джерело даних. Створення користувацького джерела даних та його реєстрація. Створення бланка серійного листа в ручному режимі редагування. Використання «Майстра розсилання листів» для створення бланка серійного листа в авто

Тема 4. Застосування табличного процесора Microsoft Excel Excel для обчислень, аналізу даних, використання ділової графіки.

Складні формули. Засоби налагодження формул. Види сортування та фільтрації даних. Критерії пошуку. Підсумки за групами даних. Зведені таблиці. Ділова графіка. Оптимізаційні задачі. Візуалізація даних за допомогою ділової графіки. Зведені діаграми. Прогнозування за допомогою трендів. Розв'язання оптимізаційних задач. Пошук рішення.

Розділ 2.

Тема 5. Хмарні сховища для дому та офісу: можливості та функції.

Історія виникнення хмарних технологій. Поняття хмарних технологій. Основні моделі надання послуг хмарних обчислень. Інші моделі надання послуг хмарних обчислень. Моделі обслуговування хмарних технологій. Переваги хмарних сервісів. Основні платформи хмарних технологій: Google, Amazon, Microsoft. Тенденції розвитку хмарних технологій. Аналіз можливостей та функцій хмарних сховищ даних: Google Диск, OneDrive, Dropbox, MEGAsync, Gavitex, OpenDrive. Рекомендації щодо роботи з хмарними сервісами

Тема 6. Засоби колективної віддаленої роботи над текстовими документами.

Права та ролі користувачів під час колективної роботи. Технологія

оброблення документів. Огляд популярних сервісів для колективної роботи над документами. Основні можливості текстового процесора Google Docs. Робота з редактором Word Online. Офісний пакет Zoho. Текстовий редактор Zoho Writer. Хмарний сервіс OnlyOffice. Робота з редактором OnlyOffice Writer.

Тема 7. Електронні таблиці та форми онлайн.

Переваги та недоліки оброблення табличної інформації онлайн. Технологія оброблення та публікації табличних документів. Специфічні особливості та обмеження електронних таблиць онлайн. Організація опитувань за допомогою форм. Типи питань. Зберігання та оброблення даних.

Тема 8. Онлайн сервіси для створення презентацій.

Огляд можливостей популярних онлайн сервісів створення презентацій. Колективна робота над презентаціями Google. Технологія використання сервісу Prezi для розроблення та публікації презентацій. Сумісність та конвертація форматів. Експорт та імпорт окремих слайдів та презентацій в цілому.

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Організація діловодства за допомогою технологій електронного офісу. Форматування електронних документів	12
2	Стилі форматування електронного документа	12
3	Стилі форматування, які відповідають реквізітам документа. Складна верстка електронного документа.	12
4	Списки і засоби їх оброблення в MS Excel. Візуалізація даних за допомогою ділової графіки.	12
5	Робота з хмарними сховищами Google Диск, OneDrive, Dropbox. Збереження документів у "хмарі". Конвертація документів.	12
6	Хмарні текстові редактори. Колективна робота над документами.	12
7	Електронні таблиці онлайн. Аналіз функціональних можливостей.	12
8	Створення презентацій онлайн. Аналіз функціональних можливостей сервісів.	12
	Разом	96

6. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасні автоматизовані системи обробки інформації та їх класифікація. Характеристика автоматизованих систем обробки інформації. Тенденції розвитку ПЗ для персональних комп'ютерів.	16
2	Створення простих та згрупованих об'єктів-зображень за допомогою інтерфейсу редактора та графічних примітивів.	16

№	Назва теми	Кількість годин
3	Автоматизоване створення алфавітного покажчика електронного документа. Автоматизоване створення списку бібліографії електронного документу.	16
4	Застосування табличного процесора Microsoft Excel Excel для обчислень, аналізу даних, використання ділової графіки.	19
5	Аналіз можливостей та функцій хмарних сховищ даних	16
6	Колективна робота над документами в середовищах Google Docs, Office Online, Zoho та OnlyOffice.	16
7	Електронні таблиці Google Docs, Office Online, Zoho та OnlyOffice.	16
8	Онлайн сервіси для створення презентацій Google Docs, Office Online, Zoho та OnlyOffice.	19
	Разом по дисципліні	134

7. Методи навчання

При вивченні дисципліни використовуються словесні (лекція), наочні (демонстрація, ілюстрація) та практичні методи навчання (практичні заняття і самостійна робота).

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Інформаційні технології в поліграфії» здійснюється на основі результатів поточного контролю, проміжного модульного контролю та підсумковий контроль у формі заліку та іспиту. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретних практичних завдань

Проміжний контроль здійснюється шляхом проведення двох модулів (проміжний модульний контроль). Форма проведення – тестування.

Підсумковий контроль здійснюється за рейтинговою системою без проведення заліку та іспиту

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Розділ 1				Розділ 2				Проміжний модульний контроль	Іспит								
Практичні заняття		Самостійна робота		Практичні заняття		Самостійна робота											
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T5	T6	T7	T8	10	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
40				40						10							

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (КНМЗД); нормативні документи, ілюстративні матеріали.

11. Рекомендована література

Базова

1. OpenOffice.org 3. Руководство по Writer. – GNU GPL, 2008. – 628 с.
2. Васильев А. А. Microsoft Office 2010. Самоучитель / А. А. Васильев, Ю. А. Стоцкий, И. С. Телина.– Санкт-Петербург : Питер, 2011. – 425 с.
3. Информатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: посібник / за ред. О. І. Пушкаря. – Київ: Видавничий центр "Академія", 2007. – 704 с.
4. Костромин В.А. OpenOffice.org – открытый офис для Linux и Windows. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 272 с.
5. Лазарев В. Свободный офис. Выпуск 7. Комплект свободных офисных программ для Windows и Linux. – Москва.: ALT Linux, 2010. – 211 с.
6. Пашенко И.Г. OpenOffice. – М.:Эксмо, 2009. - 496с.
7. Козодаев Р., Маджугин А. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. –704 с.

Допоміжна:

8. Асеев Г. Г. Электронный документооборот. – Х. ХДАК, 2000. – 471 с.
9. Смірнова, Г.М. Електронні системи управління документообігом [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Матвієнко. — М.: МДУЕСІ, 2003. — 167 с.
10. Спиридонов О. В., Румянцева С. А. Работа с документами в современном офисе: Справочник-пособие. М.: «Издательство ЭКОМ», 2000. 208 с.

11. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2002. М.: Изд-во ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 493 с.
12. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : Учеб. курс / Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 409 с.
13. Столлингс В. Компьютерные сети, протоколы и технологии Интернета: Пер. с англ. – СПб.: ВHV, 2005. – 832 с.
14. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии / Н.Д. Угринович – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002. – 400 с.
15. Асеев Г.Г. Информационные технологии в документообороте: Учеб. пособие / Г.Г. Асеев, В.Н. Шейко. – Харьков: ХГИК, 1997. – 290 с.
16. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии / Н.Д. Угринович – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002. – 400 с.

12. Інформаційні ресурси:

17. Белоус М. NAS – обзор домашних и офисных хранилищ данных [Электронный ресурс] / М. Белоус. – Режим доступа: http://www.gazeta.ru/tech/2013/04/19_a_5261993.shtml#
18. Более 40 советов от Google Docs: как стать продвинутым пользователем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://medium.com/@interweb/>
19. Обзор: Топ-5 онлайн сервисов для создания презентаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.webdesignmagazine.ru/design/obzor-top-5-onlajn-servisov-dlya-sozdaniya-prezentatsij/>.
20. Путеводитель по облачным офисам. Часть 1: Google Docs [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ixbt.com/soft/google-docs.shtml>.
21. Слуцкий С. Презінтации: как сделать презентацию в Prezi / С. Слуцкий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://esprezo.ru/prezintacii-kak-sdelat-prezentaciyu-v-prezi/>.
22. Совместное редактирование документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.onlineprojects.ru/tags/sovmestnoe_redaktirovanie_dokumentov/.
23. Топ 10: Редакторы документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.livebusiness.ru/tools/docs/>.