



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційних технологій

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології

(шифр і назва навчальної дисципліни)

перший рівень

(назва рівня вищої освіти)

галузь знань

29 Міжнародні відносини

(код і назва спеціальності)

спеціальність

291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(код і назва спеціальності)

кваліфікація

бакалавр з міжнародних відносин

Харків 2017

Робоча програма Інформаційні системи та технології

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Харківська державна академія культури

Робоча програма затверджена на кафедрі інформаційних технологій

Укладач: канд. техн. наук, доцент Побіженко І.О.

Протокол від «__» _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри інформаційних технологій

_____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	Обов'язкова
	Напрямок підготовки 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр
Загальна кількість годин – 90		1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 год; самостійної роботи студента – 3 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції
		10 год.
		Семінарські
		-
		Практичні
		41 год.
		Самостійна робота
		39 год.
		Індивідуальні завдання:
-		
Вид контролю:		
залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 51:39.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

«Інформаційні системи та технології» – навчальна дисципліна, яка в контексті новітніх технологій обробки інформаційних технологій посилює теоретичну та практичну професійну підготовку бакалаврів з міжнародних відносин.

Мета дисципліни: надання студентам знань і навичок володіння сучасними інформаційними технологіями; можливості оволодіння як самими технологіями, так і їх використанням у сучасній інформаційній діяльності.

Задачі дисципліни:

- розглянути еволюцію персональних електроннообчислювальних машин (ПЕОМ);
- вивчити основи роботи в операційній системі (ОС) Windows на рівні файлів та каталогів;
- навчити студентів працювати з текстовим процесором OpenOffice (LibreOffice) Writer;
- навчити студентів обробляти економічні, комерційні, інформаційні масиви за допомогою табличного процесору OpenOffice (LibreOffice) Writer;
- навчити студентів створювати та редагувати презентації за допомогою OpenOffice (LibreOffice) Impress.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
<ul style="list-style-type: none">– <i>здатність здійснювати підготовку документів для дипломатичних комунікацій;</i>– <i>здатність здійснювати підготовку ділових документів</i>– <i>здатність здійснювати пошук та первинну обробку інформації;</i>– <i>уміння використання сучасних програмно-апаратних засобів, навички роботи у соціальних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси</i>– <i>уміння користуватися комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача;</i>– <i>навички управління інформацією.</i>	<ul style="list-style-type: none">– <i>здатність здійснювати підготовку документів для дипломатичних комунікацій</i>– <i>здатність здійснювати підготовку ділових документів;</i>– <i>здатність здійснювати пошук та первинну обробку інформації;</i>– <i>уміння використання сучасних програмно-апаратних засобів, навички роботи у соціальних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси</i>– <i>; уміння користуватися комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача</i>– <i>уміння користуватися комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача;</i>– <i>навички управління інформацією</i>

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- архітектуру ПЕОМ;
- · операційні системи Windows;
- · принципи роботи з редактором тексту OpenOffice (LibreOffice)Writer;
- · принципи роботи з OpenOffice (LibreOffice) Impress;

вміти:

- працювати в операційній системі Windows;
- · працювати з папками та файлами в операційній системі Windows;
- · працювати з дисководом та CD-ROM;
- · в текстовому процесорі OpenOffice (LibreOffice) Writer:
- створювати файли;
- редагувати та формувати документи;
- створювати стилі;
- створювати списки;
- створювати колонтитули;
- створювати таблиці;
- користуватися майстрами та шаблонами;
- створювати автоматичні змісти;
- · в табличному процесорі OpenOffice (LibreOffice) Calc;
- створювати файли;
- редагувати та формувати документи;
- користуватися майстром формул;
- створювати діаграми;

Мати навички:

- · в ОС Windows:
- працювати з папками та файлами;
- створювати елементи інтерфейсу;
- працювати з дисководом та CD-ROM;
- · в текстовому процесорі OpenOffice Writer:
- створювати файли;
- редагувати та формувати документи;
- створювати стилі;
- створювати списки;
- створювати колонтитули;
- створювати таблиці;
- користуватися майстрами та шаблонами;
- створювати автоматичні змісти.
- в OpenOffice Impress:
- створювати файли;
- редагувати та формувати документи;
- створювати стилі;
- створювати списки

- створювати таблиці;
- користуватися майстрами та шаблонами.

Міждисциплінарні зв'язки: для засвоєння матеріалу використовуються знання, отримані при вивченні курсів «Мови програмування», «Алгоритмізація і структури даних», «Системи та технології організації сховищ даних», «Технології обчислювань та збереження інформації», «Проектування об'єктно орієнтованих додатків».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи роботи з ЕОМ.

Тема 1. Основні відомості про ЕОМ

Тема 2. Операційні системи.

Тема 3. Файли і каталоги.

Змістовий модуль 2. Робота з файлами та папками

Тема 1. Програми для роботи з папками і файлами: "Мой компьютер" і "Проводник".

Тема 2. Інтерфейс програми FAR.

Тема 3. Робота з папками і файлами у програмі FAR

Тема 4. Робота з дисками. Архівація даних.

Змістовий модуль 4. Редактори тексту.

Тема 1. Основні відомості про обробку текстової інформації на ЕОМ

Тема 2. Інтерфейс користувача та основні правила набору тексту документа.

Тема 3. Редагування та форматування текстового документа.

Змістовий модуль 4. Таблиці, майстри та графіка у тестових редакторах

Тема 1. Створення таблиць у текстовому документі.

Тема 2. Створення текстових документів за допомогою майстрів і шаблонів.

Тема 3. Ілюстрування документів графікою

Змістовий модуль 5. Програми розробки презентацій

Тема 1. Програма розробки презентацій OpenOffice.org Impress. Особливості інтерфейсу програми для розробки презентацій.

Тема 2. Послідовність створення презентації в OpenOffice.org. Вимоги щодо структури, змісту і оформлення презентацій.

Тема 3. Структура презентації. Режими роботи OpenOffice.org Impress.

Тема 4. Застосування анімаційних ефектів у мультимедійних презентаціях. Графіка, аудіо й відео об'єкти в мультимедійних презентаціях.

Тема 5. Інтерактивність мультимедійної презентації: додавання

гіперпосилань і кнопок керування

4. Структура навчальної дисципліни

	Усього годин	у тому числі		
		Л	Лаб	С. р.
1. Основні відомості про ЕОМ	6	2	2	2
2. Операційні системи	6	2	2	2
3. Файли і каталоги	8		4	4
Разом за змістовим модулем 1	20	4	8	8
1. Програми для роботи з папками і файлами: "Мой комп'ютер" і "Проводник"	4		2	2
2. Інтерфейс програми FAR	4		2	2
3. Робота з папками і файлами у програмі FAR	4		2	2
4. Робота з дисками. Архівація даних	4		2	2
Разом за змістовим модулем 2	16		8	8
1. Основні відомості про обробку текстової інформації на ЕОМ	6	2	2	2
2. Інтерфейс користувача та основні правила набору документа	4		2	2
3. Редагування та форматування текстового документа	5		3	2
Разом за змістовим модулем 3	15	2	7	6
1. Створення таблиць у текстовому документі	6	2	2	2
2. Створення текстових документів за допомогою майстрів і шаблонів	5		3	2
3. Ілюстрування текстового документа графікою	4		2	2
Разом за змістовим модулем 4	13		7	6
Програми розробки презентацій	0			
1 Програма розробки презентацій OpenOffice.org Impress. Особливості інтерфейсу програми для розробки презентацій.	6	2	2	2
2 Послідовність створення презентації в OpenOffice.org. Вимоги щодо структури, змісту і оформлення презентацій.	4		2	2
3 Структура презентації. Режими роботи OpenOffice.org Impress	4		2	2
4 Застосування анімаційних ефектів у мультимедійних презентаціях. Графіка, аудіо й відео об'єкти в мультимедійних презентаціях.	4		2	2
5 Інтерактивність мультимедійної презентації: додавання гіперпосилань і кнопок керування	6		3	3
Разом за змістовим модулем 5	24	2	11	11
1. Усього	90	10	41	39

5. Теми семінарських занять

Не передбачено

6. Теми практичних занять

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. ОСНОВИ РОБОТИ З ЕОМ.</i>		8
1.	Робота з маніпулятором «миша». Включення в роботу Windows. Вікна Windows. Завершення роботи з Windows. Одержання довідок. Об'єкти Windows. Доступ до об'єктів. Папка робочий стіл	4
2.	Створення папок за допомогою програм "Мой компьютер" і "Проводник". Різні способи створення текстових файлів у операційній системі Windows. Різні способи перенесення, перейменування та копіювання папок і файлів за допомогою програм "Мой компьютер" й "Проводник".	4
<i>Змістовий модуль 2. РОБОТА З ФАЙЛАМИ ТА ПАПКАМИ</i>		24
1.	Відомості про структуру програм для роботи з папками і файлами "Мой компьютер" та "Проводник"	2
2.	Робочий інтерфейс альтернативної програми роботи з папками і файлами FAR.	2
3	Створення папок і текстових файлів, перенесення, перейменування і копіювання папок і файлів у програмі FAR	2
4	Організація комп'ютерної мережі академії. Робота у мережі академії. Робота з flash накопичувачем. Робота з антивірусною програмою. Діфрагментація і перевірка на пошкодження робочої поверхні дисків. Створення ярликів.	2
<i>Змістовий модуль 3. РЕДАКТОРИ ТЕКСТУ</i>		7
7.	Запуск програми текстового редактора і завершення роботи з редактором. Вікно програми і вікно документа. Склад інтерфейсу користувача редактора: рядок меню, панелі інструментів, смуги прокрутки, рядок стану. Режими відображення текстового документа.	4
8.	Основні правила набору тексту. Переміщення по документу.. Збереження текстового документа. Виклик текстового документа. Основні правила редагування текстового документа. Виділення тексту. Вилучення фрагментів тексту. Копіювання і переміщення фрагментів тексту. Перевірка правопису і виправлення граматичних помилок. Форматування документа. Застосування символічних форматів (вибір гарнітури і нарису шрифту, використання різноманітних ефектів). Форматування	3

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
	абзаців (установка форматів абзацу, зміна форматів набраних абзаців). Використання стилів для форматування тексту.	
<i>Змістовий модуль 3. Таблиці, майстри та графіка у тестових редакторах</i>		7
9.	Поняття про таблиці. Створення таблиці в текстовому документі. Переміщення по таблиці і введення тексту в таблицю. Зміна структури таблиці. Тонке настроювання таблиці (форматування тексту в таблиці, зміна орієнтації тексту в таблиці, створення заголовків таблиці, обрамлення і заливка). Обчислення в таблицях. Створення діаграм за даними таблиці	2
10	Поняття про майстрів і шаблони. Створення текстового документа за допомогою майстрів. Локальні і глобальні шаблони. Створення текстових документів за допомогою шаблонів. Створення нових шаблонів.	3
11	Формати графічних файлів, підтримувані редактором. Вставка рисунків у текстовий документ. Вставка в текстовий документ графічних об'єктів. Редагування рисунків і графічних об'єктів (зміна розмірів і обрізка, відновлення вихідних розмірів). Створення рисунків за допомогою засобів редактора (малювання ліній і різноманітних фігур). Редагування мальованих об'єктів. Редагування мальованих об'єктів.	2
<i>Змістовий модуль 4. Програми розробки презентацій</i>		30
12	Ознайомлення з програмою розробки презентацій OpenOffice.org Impress. Особливості інтерфейсу програми для розробки презентацій.	2
13	Ознайомлення з послідовністю створення презентації в OpenOffice.org. Вимоги щодо структури, змісту і оформлення презентацій.	2
14	Зміна структури презентації. Режим роботи OpenOffice.org Impress	2
15	Застосування анімаційних ефектів у мультимедійних презентаціях. Додавання графіка, аудіо й відео об'єктів в мультимедійних презентаціях.	2
16	Інтерактивність мультимедійної презентації: додавання гіперпосилань і кнопок керування	3
Разом		41

7. Теми лабораторних занять
Не передбачено

8. Самостійна робота

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. ОСНОВИ РОБОТИ З ЕОМ.</i>		8
1.	Класифікація, склад, характеристики, структура ЕОМ, системи счислення, машинними мови та кодова таблиця ASCII.	2
2.	Робота з маніпулятором «миша». Включення в роботу Windows. Вікна Windows. Завершення роботи з Windows. Одержання довідок. Об'єкти Windows. Доступ до об'єктів. Папка робочий стіл.	2
3.	Створення папок за допомогою програм "Мой комп'ютер" і "Проводник". Різні способи створення текстових файлів у операційній системі Windows. Різні способи перенесення, перейменування та копіювання папок і файлів за допомогою програм "Мой комп'ютер" й "Проводник".	4
<i>Змістовий модуль 2. РОБОТА З ФАЙЛАМИ ТА ПАПКАМИ</i>		8
4.	Відомості про структуру програм для роботи з папками і файлами "Мой комп'ютер" та "Проводник".	2
5.	Робочий інтерфейс альтернативної програми роботи з папками та файлами FAR.	2
6	Створення папок і текстових файлів, перенесення, перейменування і копіювання папок і файлів у програмі FAR.	2
7	Організація комп'ютерної мережі академії Робота у мережі академії. Робота з CD ROM. Робота з антивірусною програмою. Діфрагментація і перевірка на пошкодження робочої поверхні дисків. Створення ярликів.	2
<i>Змістовий модуль 2. РЕДАКТОРИ ТЕКСТУ</i>		6
6.	Запуск програми текстового редактора і завершення роботи з редактором. Вікно програми та вікно документа. Склад інтерфейсу користувача редактора: рядок меню, панелі інструментів, смуги прокрутки, рядок стану. Режими відображення текстового документа.	2
7.	Основні правила набору тексту. Переміщення по документу. Збереження текстового документа. Виклик текстового документа. Основні правила редагування текстового документа. Виділення тексту. Вилучення фрагментів тексту. Копіювання і переміщення фрагментів тексту.	4
<i>Змістовий модуль 3. СТВОРЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ МАЙСТРІВ І ШАБЛОНІВ</i>		6
8.	Поняття про майстрів і шаблони. Створення текстового документа за допомогою майстрів.	2

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
9.	Формати графічних файлів, підтримувані редактором. Вставка рисунків у текстовий документ. Вставка в текстовий документ графічних об'єктів.	4
	Змістовий модуль 4. Програми розробки презентацій	11
10	Програма розробки презентацій OpenOffice.org Impress.	5
11	Графіка, аудіо й відео об'єкти в мультимедійних презентаціях	6
Разом		39

9. Індивідуальні завдання Не передбачено

10. Методи навчання

Методи навчання, що використовуються у процесі лекційних занять:

- лекція з елементами пояснення;
- лекція-бесіда;
- лекція-дискусія;
- ілюстрація наочних матеріалів;
- пояснення.

Методи навчання, що використовуються під час практичних занять:

- виконання вправ та завдань;
- застосування комп'ютерної техніки та прикладних програм для вирішення задач;
- розробка власних прикладних програм;
- сумісна робота над проектом;
- самостійна робота.

11. Методи контролю

Підсумковий контроль. Для контролю засвоєння дисципліни навчальним планом передбачений залік. Проведення підсумкової атестації і отримання на ній позитивної оцінки включає:

- а) оцінку проміжної атестації (результати модуля),
- б) оцінку відвідуваності занять і активність в аудиторії;
- в) оцінку виконання усіх завдань самостійної роботи.

Поточний контроль. Для поточного контролю використовуються результати практичних занять.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																		Сумма
Заліковий модуль 1			Заліковий модуль 2				Заліковий модуль 3			Заліковий модуль 4			Заліковий модуль 5					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	10
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	0

T1, T2, T12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Бали	Оцінка		
	Шкала	Національна шкала	
		Іспит	Залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
74–81	C		
67–73	D	Задовільно	
60–66	E		
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	Не зараховано з обов'язковим повторним курсом

13. Методичне забезпечення

№ з/п	Найменування методичних матеріалів	Рік вида ння	наявність в бібл., примірн	Ел. варі- ант	Код
1. Підручники					
1.				+	

14. Рекомендована література

Базова

Основна

1. Асеев Г. Г. Информационные технологии в документоведении [Текст] : учеб. пособие для студ. гуманит. спец. ин-тов культуры / Г. Г. Асеев, В. Н. Шейко ; М-во культуры и искусств Украины, Харьк. гос. ин-т культуры. – Харьков : ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гришин В. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник / В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2007. – 415 с.

3. Карпенко Н. OpenOffice для бухгалтера, аудитора, экономиста [Текст] : бесплат. альтернатива лицензион. офис. программам / Н. Карпенко, Ю. Цыганок. - Х. : Фактор, 2009. - 489 с.
4. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. I. Основы вычислительной техники: практикум / Харк. гос. акад. культуры; Б. Н. Матвеев. — Х. : ХГАК, 2000. — 109 с.
5. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. II. Редактор текстов: практикум / Б. Н. Матвеев. — Х. : ХДАК, 2000. — 153 с.
6. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. III. Табличные процессоры : практикум / Б. Н. Матвеев. — Х. : ХДАК, 2000. — 158 с.
7. Фигурнов В. З. IBM PC для пользователя: DOS и Windows. — 6-е изд., перераб. и доп. / В. З. Фигурнов. — М. : Инфра-М, 1995. — 432 с. : ил.

Додаткова

1. Беленький Ю. М. Microsoft Word 2000 / Ю. М. Беленький, С. Ю. Власенко. — СПб. : БХВ–Санкт-Петербург, 1999. — 992 с.
2. Дженнингс Р. Использование Microsoft Access 2000 / Р. Дженнингс. — М.: ДМК, 2000. — 1152 с.
3. Додж М. Эффективная работа с Microsoft Excel 2000 / М. Додж, К. Стинсон. — СПб. : Питер, 2002. — 1056 с.
4. Ефимова О.В. Microsoft Excel 2003: Электронные таблицы (2-е издание, с CD-ROM) / О.В. Ефимова. —М. : "Интеллект-Центр", 2006. — 112 с.
5. Каньгин Ю. М. Основы теоретической информатики. / Ю. М. Каньгин, Г. И. Калитич. — К. : Наук. думка, 1990. — 232 с.
6. Карлберг К. Бизнес-анализ с помощью Excel 2000: пер. с англ. : учеб. пособие / К. Карлберг. — М. : Издат. дом «Вильямс», 2000. — 480 с.
7. Колесников А. Excel 2000: руссифицированная версия. / А. Колесников. — К. : Издат. группа ВНУ, 1999. — 496 с. Microsoft Excel
8. Колесников А. EXCEL 97 / А. Колесников. — К. : Издат. группа ВНУ, 1997. — 528 с.
9. Кронан Д. Microsoft Office. Word 2003 / Д. Кронан, Л. Маккой, М. Мэттьюз. — М. : "НТ Пресс", 2005. — 240 с.
10. Мак-Федрис П. Формулы и функции в Microsoft Excel 2003/ Мак-Федрис П. — М. : Издат. дом «Вильямс», 2006. — 576 с.
11. Мармел Э. Microsoft Word 2003 / Э. Мармел. — М. : "НТ Пресс", 2007. — 320 с.
12. Нильсен Дж. Microsoft Excel 97 : справочник / Дж. Нильсен. — СПб. : Питер, 1998. — 320 с.
13. Тайц А. Corel Draw 9 : Краткий курс / А. Тайц. — СПб. : Питер, 1999. —