


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І  
МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Гарант освітньої програми  
Лариса ГЕТЬМАН

  
28 серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Проректор з навчальної  
роботи

Інна СТАЩЕВСЬКА



  
28 серпня 2020 р.

Силабус  
навчальної дисципліни

### «Інформаційні системи та технології»

Освітня програма — «Менеджмент і бізнес адміністрування»

Спеціальності — 073 «Менеджмент»

Галузь знань — 07 Управління та адміністрування

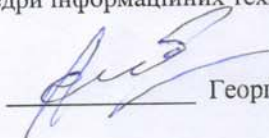
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків - 2020

Силабус склала  
к.т.н, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій  
Побіженко І.О.

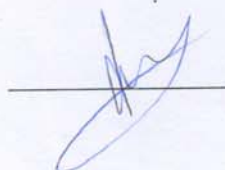
Силабус затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій,  
протокол № 2 від «25» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій

  
\_\_\_\_\_ Георгій АСЄЄВ

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології, протокол № 1 від «27»  
серпня 2020 р.

Голова ради ф-ту

  
\_\_\_\_\_ Олександр КРАВЧЕНКО

## 1. Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	<b>Інформаційні системи і технології</b>
2	Викладач	Побіженко Ірина Олександрівна
3	Контактні дані викладача (роб.тел., емейл)	iryna_pobizhenko@xdak.ukr.education
4	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	нормативна
5	Рік підготовки	1
6	Семестр	2
7	Лекції (год.)	12
8	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	38
9	Самостійна робота (год.)	70
10	Індивідуальна робота (год.)	—
11	Кількість кредитів	4
12	Загальна кількість годин	120
13	Види поточного контролю	поточне опитування, контрольні тестування, реферати
14	Вид підсумкового контролю	іспит

### 2. Анотація дисципліни

#### 2.1. Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «**Інформаційні системи і технології**» покликана допомогти студенту досягнути розуміння інформаційних систем і технологій, володіти методами ефективної організації освітньо-виховного процесу у закладі вищої освіти. У процесі вивчення дисципліни студенти мають усвідомити аспекти інформаційних систем і технологій. Окрім цього інформаційні системи і технології як навчальна дисципліна покликана сприяти формуванню у студентів здібностей до розвитку в інформаційних системах і технологіях, забезпечити відпрацювання навичок в інформаційних системах і технологіях, досягти розуміння логіки інформаційних систем і технологій, а також уміння і готовності формувати команду і працювати в ній.

#### 2.2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

Інформаційні системи і технології функціонують і розвиваються у нерозривному зв'язку як із багатьма суспільними науками (математика, комп'ютерні мережі, інформаційні технології в менеджменті),. Своєю чергою, здобутий студентами у ході вивчення навчальної дисципліни «в інформаційних системах і технологіях» фрагмент досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям подальшого вивчення на II (магістерському) освітньому рівні таких навчальних дисциплін як «Інформаційних систем в управлінні організацією», а також при проходженні виробничої практики (стажування) і підготовці освітньо-кваліфікаційних робіт (написання міждисциплінарних курсових, дипломної роботи тощо).

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

#### 2.4. Завдання вивчення 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) Calc.

**Знати:**

- архітектуру ПЕОМ;
- · операційні системи Windows;
- · принципи роботи з редактором тексту OpenOffice (LibreOffice) Writer;
- · принципи роботи з табличним процесором OpenOffice (LibreOffice) Calc.

**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;

**2.5. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.****Загальні та професійні компетентності:**

- Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу та використання інформації з різних джерел
- Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісні взаємодії при вирішенні професійних завдань;

Здатність визначати та описувати характеристики організації;

**2.6. Результати навчання.**

- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
  - Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
  - Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним
  - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

**3. Політика дисципліни**

**3.1. Політика виставлення оцінок** (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не відпрацювання студентом усіх передбачених предметом занять до заліку він не допускається;

пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання студент та викладач взаємопогоджують.

**3.2. Політика академічної поведінки та доброчесності** (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Недопустимі підказки і списування у ході семінарських занять, контрольних роботах, на іспиті.

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

## 5 Програма навчальної дисципліни:

Тематика курсу						
Тема, план лекції	Форма заняття	Література	Завдання, год		Вага оцінки	Термін виконання
			Л	ПР		
Основні відомості про ЕОМ	Лекція	1 - 6	2		3 балів	
Операційні системи	Лекція, практичне заняття	1 - 6	2	2	3 балів	
Файли і каталоги	Лекція, практичне заняття	1 - 6	1	2	3 балів	
Програми для роботи з папками і файлами: "Мой комп'ютер" і "Проводник"	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	3 балів	
Інтерфейс програми FAR	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	3 балів	
Робота з папками і файлами у програмі FAR	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	3 балів	
Робота з дисками. Архівація даних	Лекція, практичне заняття	7 - 13		2	3 балів	
Робота з дисками. Архівація даних	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	3 балів	
Основні відомості про обробку текстової інформації на ЕОМ	Лекція, практичне заняття	1 - 6	1		3 балів	
Інтерфейс користувача та основні правила набору документа	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	3 балів	
Редагування та форматування текстового документа	Лекція, практичне заняття	1 - 6		4	3 балів	
Створення таблиць у	Лекція,	1 - 6		2	3 балів	

текстовому документі	практичне заняття					
Створення текстових документів за допомогою майстрів і шаблонів	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	4 балів	
Ілюстрування текстового документа графікою	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Основні поняття про табличні процесори	Лекція, практичне заняття	1 - 6	4		5 балів	
Створення електронних таблиць	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Виконання розрахунків за допомогою електронних таблиць	Лекція, практичне заняття	1 - 6	2	2	5 балів	
Форматування та редагування електронних таблиць	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Графічне подання даних за допомогою діаграм	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Використання формул масивів. Зв'язування таблиць	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Робота зі списками	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
Друкування електронної таблиці	Лекція, практичне заняття	1 - 6		2	5 балів	
<b>Разом</b>			12	38		

### 5. Тематика семінарських (або практичних) занять

#### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Операційні системи	2
2	Файли і каталоги	2
3	Програми для роботи з папками і файлами: "Мой комп'ютер" і "Проводник"	2

4	Інтерфейс програми FAR	2
5	Робота з папками і файлами у програмі FAR	2
6	Робота з дисками. Архівація даних	2
7	Інтерфейс користувача та основні правила набору документа	2
8	Редагування та форматування текстового документа	4
9	Створення таблиць у текстовому документі	2
10	Створення текстових документів за допомогою майстрів і шаблонів	2

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні відомості про ЕОМ	4
2	Операційні системи	4
3	Файли і каталоги	4
4	Програми для роботи з папками і файлами: "Мой комп'ютер" і "Проводник"	4
5	Інтерфейс програми FAR	4
6	Робота з папками і файлами у програмі FAR	4
7	Робота з дисками. Архівація даних	4
8	Основні відомості про обробку текстової інформації на ЕОМ	4
9	Інтерфейс користувача та основні правила набору документа	4
10	Редагування та форматування текстового документа	4
11	Створення таблиць у текстовому документі	4
12	Створення текстових документів за допомогою майстрів і шаблонів	4
13	Ілюстрування текстового документа графікою	4
14	Основні поняття про табличні процесори	4

## 7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Рівень досягнення запланованих результатів навчання перевірятиметься за допомогою таких форм контролю:

Іспит

Поточне тестування, оцінка за реферат, співбесіда, перевірка конспектів, перевірка виконання завдань практичних занять, підсумковий письмовий тест.

## 8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з 1 залікового модулю дисципліни "Інформаційні технології" визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з 2 залікового модулю з дисципліни "Інформаційні технології" визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Теми 1-13	Підсумковий контроль (залік)
80%	20%

16 тиждень	Залікова сесія
------------	----------------

### Для екзамену

Теми 1-7	Підсумковий контроль (екзамен)
60%	40%
16 тиждень	Екзаменаційна сесія

### **Шкала оцінювання:**

За шкалою ТНЕУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### **11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій;	1-10
2.	Навчальні посібники; Кейси	1-10
3.	Силабус;	1-10
4.	Збірка тестових і контрольних завдань для поточного оцінювання навчальних досягнень студентів;	1-10
5.	Засоби підсумкового контролю (комплект тестових завдань для підсумкового контролю)	1-10

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Базова**

1. Асеев Г. Г. Этапы подготовки задач на ПЭВМ в документоуправлении : учеб. пособие / Г. Г. Асеев. — Х. : ХГИК, 1996. — 174 с.
2. OpenOffice.org: Теория и практика / И. Хахаев, В. Машков, Г. Губкина и др. — М. : ALT Linux ; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. 318 с. : ил.
3. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. I. Основы вычислительной техники: практикум / Харк. гос. акад. культуры; Б. Н. Матвеев. — Х. : ХГАК, 2000. — 109 с.
4. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. II. Редактор текстов: практикум / Б. Н. Матвеев. — Х. : ХДАК, 2000. — 153 с.
5. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. III. Табличные процессоры : практикум / Б. Н. Матвеев. — Х. : ХДАК, 2000. — 158 с.
6. Николь Н. Создание и редактирование электронных таблиц в среде OpenOffice.org: учеб. пособие / Н. Николь. — М., 2008. — 85 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.
8. Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования текстов): учеб. пособие. — М., 2008. — 59 с.

#### Допоміжна

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. Каныгин Ю. М. Основы теоретической информатики. / Ю. М. Каныгин, 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. — 464 с.

#### Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Харківської державної академії культури.
2. Бібліотека Харківського національного університету В. Н. Каразіна.
3. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка.
4. About the Information Literacy Section [Electronic resource]. – Retrieved from : <http://www.ifla.org/about-information-literacy>. – Title screen.
5. UNESCO. (n.d.). Media and information literacy [Electronic resource]. – Retrieved from : [http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL\\_ID=15886&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=15886&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html). – Title screen.
6. UNESCO. (n.d.). Media and Information Literacy : Documents [Electronic resource]. – Retrieved from : <http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php->

URL\_ID=22445&URL\_DO=DO\_TOPIC&URL\_SECTION=-465.html. – Title screen.

7. Міністерство інформаційної політики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mir.gov.ua>. – Назва з екрану.
8. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ube.nplu.org>. – Назва з екрану.