

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Ю.С. Сабадаш

30 серпня 2019 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НДПП 1.2.4. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ
В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійна програма Культурологія

Спеціальність 034 Культурологія

Спеціалізація Культурно-дозвілєва діяльність

(назва спеціалізації)

Факультет Історичний

(назва факультету)

2019 – 2020 рік

Робоча програма «Інформаційні технології і технічні засоби в професійній діяльності»

ОПП «Культурологія» Спеціальності 034 «Культурологія», ОС «Бакалавр», денної та заочної форм навчання.

Розробники: Сивак О.А., к.п.н., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри культурології та інформаційної діяльності

Протокол від “ 30 ” серпня 2019 року № 2

Завідувач кафедри
культурології та інформаційної діяльності



(підпис)

(Сабадан Ю.С.)
(прізвище та ініціали)

© Сивак О.А., 2019 рік

© МДУ, 2019 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6 (7 заочна форма навчання)	Галузь знань <u>03 Гуманітарні науки</u>	Нормативна	
Модулів – 2	Освітньо-професійна програма Культурологія Спеціальність: 034 Культурологія	Рік підготовки <i>M1, M2</i> :	
Змістових модулів – 6		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 180 (210 для заочної форми навчання)		Семестр	
<i>M1. Організаційна техніка</i> Загальна кількість годин за модулем – 90 Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 45		2	2
<i>M2. Інформаційні технології в професійній діяльності</i> Загальна кількість годин за модулем – 90 (120 для заочної форми навчання) Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 45	Освітній рівень: Перший (бакалаврський)	Лекції	
		6	4
		Практичні	
		16	4
		Семінарські	
		4	2
		Лабораторні	
		10	8
		Самостійна робота	
		53	71
		Індивідуальні завдання: 1	
		2	2
		Лекції	
		10	4
Практичні			
10	10		
Семінарські			
6	2		
Лабораторні			
10	8		
Самостійна робота			
53	94		
Індивідуальні завдання:			
1	1		
Вид контролю:			
<i>екзамен</i>	<i>екзамен</i>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання - 40%, 60% , для заочної форми навчання - 20%, 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Модуль 1

Мета навчальної дисципліни: вивчення класифікації організаційної техніки, засобів складання та виготовлення управлінських документів (персональний комп'ютер, принтер, плотер, сканер), акустичних засобів управління; виготовлення кіно- і фото- продуктів в галузі управління, копіювання та множення управлінських документів; використання телефонного, радіотелефонного, факсимільного, телеграфного, фототелеграфного, супутникового зв'язку, комп'ютерних мереж, Інтернету, відеотехніки; ознайомлення з системами та засобами сигналізації, загальними правилами обслуговування, запобіжними заходами, способами виявлення та усунення електричних несправностей організаційної техніки.

Завдання навчальної дисципліни: забезпечення знання студентами основних видів організаційної техніки, її класифікації, будови, принципів дії, правил експлуатації технічної апаратури і обчислювальної техніки у професійній галузі; сформувати у студентів знання, вміння і навички, необхідні для ефективного використання сучасних організаційної техніки.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: види організаційної техніки, їх будову, принципи дії та правила експлуатації.

вміти: ефективно використовувати сучасні засоби організаційної техніки.

Модуль 2

Мета: ознайомлення з теоретичною базою знань у сфері інформатики, оволодіння навичками роботи на комп'ютері як досвідченого користувача у навчанні та майбутній професійній діяльності.

Завдання: формування у студентів системи теоретичних знань про: поняття електронних таблиць, баз даних та можливостей їх обробки й застосування; вміння представляти будь яку інформацію за допомогою комп'ютера; формування вмінь і навичок використання ПЕОМ в розв'язанні задач, пов'язаних з пошуком, систематизацією, поновленням, обробкою та передачею інформації; табличним процесором Microsoft Excel, СУБД Microsoft Access, програмою створення презентацій Microsoft PowerPoint; виховання у студентів комп'ютерної грамотності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: загальні поняття про електронні таблиці, баз даних та можливості їх обробки й застосування; вміння представляти будь яку інформацію за допомогою комп'ютера прикладного програмного забезпечення, основні тенденції розвитку програмних продуктів професійного спрямування, сучасне апаратне та програмне забезпечення ПК, програмне забезпечення комп'ютерних мереж, програмне забезпечення сучасних установ та офісів.

вміти: користуватися прикладним програмним забезпеченням професійного спрямування.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика організаційної техніки

Тема 1. Поняття і класифікація організаційної техніки. Визначення «Організаційна техніка». Основні Організаційна техніка. Носії інформації, засоби створення та виготовлення текстової, креслярсько-графічної інформації, кінофотофонодокументів, засоби копіювання, оперативного розмноження, опрацювання, передавання, зберігання та пошуку управлінських документів, спеціалізовані меблі та обладнання. Види носіїв інформації на несвітлочутливій паперовій основі, світлочутливій поверхні, для репрографічних процесів; звуконосії та носії електричної чи електронної інформації; відеоносії; магнітні носії для запису кодової інформації; перфоновії на несвітлочутливій паперовій стрічці; носії для інформаційно-пошукових систем.

Технічне обладнання офісу. Облаштування сучасного офісу. Принципи обладнання робочого місця секретаря, офіс-менеджера, керівника установи.

Тема 2. Класифікація засобів складання та виготовлення управлінських документів.

Класифікація засобів складання та виготовлення документів (візуальних, акустичних та візуально-акустичних).

Методи складання та виготовлення текстових документів. Рукописний, машинний, голосовий способи фіксації управлінських рішень.

Принтери, плотери, сканери. Матричні принтери, струменеві принтери, лазерні принтери. Типи плотерів: рулонні та планшетні, перові, струменеві та електростатичні, векторні та растрові.

Ручні, планшетні, роликові та проекційні сканери.

Змістовий модуль 2. Теорія та практика роботи з технічними засобами управління.

Тема 3. Персональний комп'ютер: загальні положення роботи, структура, програмне забезпечення. Загальні положення роботи з ПК. Апаратні засоби ПК. Системне та прикладне програмне забезпечення ПК. Види запам'ятовувальних пристроїв. Відеомонітори: характеристики, класифікація. Принципи дії миші. Робота з клавіатурою. Операційні системи ПК. Текстовий редактор Word для Windows: основні операції, форматування тексту, використання формул, створення та збереження документів. Табличний редактор Excel для Windows: основні операції, створення, редагування і збереження файлів книг. Організація пошуку інформації на ПК.

Тема 4. Аудіовізуальні засоби управління. Засоби запису та відтворення кінофотофонодокументів. Принципи дії акустичних засобів виготовлення документів. Процеси запису та відтворення звуку. Звуконосії диктофонів. Характеристика диктофонів.

Характеристика та призначення основних вузлів фотоапаратів. Засоби статичної проекції зображень. Кінознімальні апарати. Цифрові апарати запису та відтворення кінофотофонодокументів. Етичні аспекти використання аудіо- та відеотехніки в професійній діяльності менеджерів.

Тема 5. Засоби копіювання, множення, опрацювання управлінських документів. Копіювальні апарати. Загальна характеристика копіювально-розмножувальних процесів. Технічні засоби виготовлення оригіналів управлінських документів. Процеси репрографії. Оперативна поліграфія. Гектографічний друк. Трафаретний друк. Оперативний офсетний друк. Ризографія (електронно-трафаретний друк).

Засоби опрацювання документів: фальцювальні машини, паперодобірні машини та пристрої, сортувальне обладнання, різальні машини та пристрої, скріплювальні та склеювальні пристрої, засоби нанесення захисного покриття на документи, адресувальне та штампувальне обладнання, автоматичні лінії для опрацювання кореспонденції. Машини для знищення документів. Засоби зберігання документів. Механічні шафи елеваторного типу. Шафи для горизонтального зберігання документів. Способи пошуку документів.

Тема 6. Засоби електро- та радіозв'язку. Засоби передавання управлінської інформації і транспортування документів. Засоби передавання голосової інформації: абонентський телефонний зв'язок, офісні АТС, функції АТС, прямий оперативний зв'язок. Засоби підвищення ефективності телефонного зв'язку: концентратори та підсилювачі телефонного зв'язку, підсилювач телефонної апаратури, пристрої автоматичного набору телефонного номера, телефонні автовідповідачі; засоби радіотелефонного зв'язку; мобільний зв'язок; пейджери; транкінг; факсимільний зв'язок.

Тема 7. Телеграфний, фототелеграфний, телевізійний зв'язок. Комп'ютерні мережі, Інтернет, супутниковий зв'язок. Телеграфний зв'язок: перфоратори, трансмітери, реперфоратори. Фототелеграфний зв'язок: барабанні ФТА, апарати з площинною розгорткою. Телеавтографний зв'язок. Телевізійний зв'язок.

Комп'ютерні мережі: історія виникнення і розвиток; використання комп'ютерних мереж; класифікація, вимоги; модель OSI; компоненти комп'ютерної мережі; передавання даних у мережі; архітектура мережі.

Особливості мережі Інтернет. Історія створення і розвитку. Структура Інтернет. Мережеві з'єднання Інтернет. Електронна пошта. Супутниковий зв'язок.

Змістовий модуль 3. Організація безпеки праці з ОТ.

Тема 8. Засоби сигналізації та основні несправності організаційної техніки. Системи та засоби сигналізації у закладах, організаціях, на підприємствах: аварійні, охоронні, пошукові та

викличні. Бездротові пошуково-викличні системи. Низькочастотні пошуково-викличні системи. Високочастотні пошуково-викличні системи.

Загальні правила обслуговування та запобіжні заходи під час експлуатації організаційної техніки. Електричні несправності засобів управління, їх причини та усунення.

Тема 9. Охорона праці при роботі з технічними засобами управління. Охорона праці та довкілля. Основні медичні препарати для надання першої медичної допомоги. Засоби гасіння пожежі: вогнегасники, вода, пісок, азбестові полотна. Види вогнегасників (вуглекислотні, хімічні пінні, порошкові) та їх призначення. Правила гасіння пожежі.

Змістовий модуль 4. Табличний процесор MS Excel

Тема 10. Табличний процесор MS Excel. Призначення програми MS Excel. Інтерфейс програми. Рядок формул. Поняття робочої книги та аркушу. Робота з аркушами. Осередок як основний елемент роботи з електронними таблицями. Поняття діапазону. Форматування осередку. Помилкові данні. Методи прискореного введення інформації. Правила побудови та роботи з формулами. Види операторів. Використання відносних, абсолютних та змішаних посилань в формулах. Зовнішні посилання. Використання функцій та майстра функцій для розв'язання задач: статистичні, математичні. Порядок побудови діаграм за допомогою майстра діаграм. Робота з частинами діаграми

Змістовий модуль 5. Microsoft PowerPoint.

Тема 11. Microsoft PowerPoint. Призначення програми. Призначення елементів вікна програми. Автотекст. Використання шаблонів. Введення тексту та приміток. Використовування ефектів, створення фонів. Вставка таблиць, діаграм, добавка картинок. Вставка звуків. Перевірка орфографії. Вибір виду демонстрації. Ручна установка інтервалів. Використовування режиму показу слайдів. Друкування слайдів, сторінок та матеріалів до видачі.

Змістовий модуль 6. СУБД Microsoft Access

Тема 12. СУБД Microsoft Access. Призначення програми. Призначення елементів вікна програми. Типи баз даних. Створення баз даних. Створення, редагування, збереження таблиць баз даних. Типи даних. Створення зв'язків між таблицями бази даних. Створення запитів за умовою та вибірково. Створення форм та звітів. Друк таблиць, зв'язків, форм та звітів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	сем	лаб	пр	інд	с.р.		л	сем	лаб	пр	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Модуль 1														
Змістовий модуль 1. Загальна характеристика організаційної техніки														
Тема 1. Поняття і класифікація організаційної техніки	7	1	1				5	9	1	1				7
Тема 2. Класифікація засобів складання та виготовлення управлінських документів	9	1	1				7	9	1	1				7
Разом за змістовим модулем 1	16	2	2				12	18	2	2				14
Змістовий модуль 2. Теорія та практика роботи з технічними засобами управління														
Тема 3. Персональний комп'ютер: загальні положення роботи, структура, програмне забезпечення	11	1		2	2		6	9	1		2			6
Тема 4. Аудіовізуальні засоби управління. Засоби запису та відтворення кінофотофонодокументів	11	1		2	2		6	8	1		2			5
Тема 5. Засоби копіювання, множення, опрацювання управлінських документів	10			2	2		6	13			2	1		10
Тема 6. Засоби електро- та радіозв'язку	10			2	2		6	13			2	1		10
Тема 7. Телеграфний, фототелеграфний, телевізійний зв'язок. Комп'ютерні мережі, Інтернет, супутниковий зв'язок	11			2	4		5	10						10
Разом за змістовим модулем 2	53	2		10	12		29	53	2		8	2		41
Змістовий модуль 3 Організація безпеки праці з ОТ														
Тема 8. Засоби сигналізації та основні несправності організаційної техніки	9	1			2		6	8						8
Тема 9. Охорона праці при роботі з технічними засобами управління	11	1	2		2		6	10				2		8
Разом за змістовим модулем 3	20	2	2		4		12	18				2		16
ІНДЗ						1							1	
Усього годин за модулем 1	90	6	4	10	16	1	53	90	4	2	8	4	1	71
Модуль 2														
Змістовий модуль 4. Табличний процесор MS Excel														
Тема 10. Табличний процесор MS Excel	38	6	2	6	6		18	40	4		6	6		24
Разом за змістовим модулем 4	38	6	2	6	6		18	40	4		6	6		24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Зістовий модуль 5. Microsoft PowerPoint														
Тема 11. Microsoft PowerPoint	24	2	2	2	2		16	38				4		34
Разом за змістовим модулем 5	24	2	2	2	2		16	38				4		34
Зістовий модуль 6. СУБД Microsoft Access														
Тема 12. СУБД MS Access	27	2	2	2	2		19	40		2	2			36
Разом за змістовим модулем 6	27	2	2	2	2		19	40		2	2			36
ІНДЗ							1						2	
Усього годин за модулем 2	90	10	6	10	10	1	53	120	4	2	8	10	2	94
Усього годин	180	16	10	20	26	2	106	210	8	4	16	14	3	165

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль 1. Організаційна техніка			
1.	Огляд різновидів організаційної техніки	1	1
2.	Розвиток технічних засобів складання та виготовлення документів та принципи їх роботи	1	
3.	Технічні засоби опрацювання та множення управлінських документів	1	1
4.	Робота з технічними засобами телефонного зв'язку	1	
Модуль 2. Інформаційні технології в професійній діяльності			
1.	Створення та редагування робочих аркушів	2	1
2.	Оформлення презентацій	2	1
3.	Формування бази даних	2	

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Модуль 1. Організаційна техніка			
1.	Теорія та історія організаційної техніки	2	1
2.	Робота з ПК. Набір тексту на ПК	2	1
3.	Робота з мультимедійними проекторами	2	1
4.	Робота з копіювальними апаратами	2	1
5.	Робота з факсимільним апаратом	2	
6.	Робота з телеграфними, фототелеграфними, телевізійними засобами зв'язку, комп'ютерними мережами, Інтернет, супутниковий зв'язок	4	
7.	Засоби сигналізації та охорона праці під час роботи з технічними засобами управління	2	
Модуль 2. Інформаційні технології в професійній діяльності			
1.	Створення та редагування робочих аркушів	2	2

2.	Введення даних в комірку електронної таблиці. Транспортування, збереження та оформлення таблиці, друк	2	2
3.	Статистична обробка даних. Відносна та абсолютна адресація. Сортування даних	2	2
4.	Оформлення презентацій. Створення презентацій за допомогою містера автозмісту	2	2
5.	Формування бази даних	2	2

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль 1. Організаційна техніка			
1.	Теорія та історія організаційної техніки	2	2
2.	Робота з ПК. Набір тексту на ПК	2	2
3.	Робота з мультимедійними проекторами	2	2
4.	Робота з копіювальними апаратами	2	2
5.	Робота з факсимільним апаратом	2	
Модуль 2. Інформаційні технології в професійній діяльності			
1.	Логічні та математичні функції в MS Excel	2	2
2.	Текстові функції в MS Excel	2	2
3.	Створення та редагування діаграм в MS Excel	2	2
4.	Створення зведених таблиць	2	2
5.	Створення таблиць БД. Створення зав'язків між таблицями БД. Створення запитів за допомогою MS Access. Створення форм за допомогою MS Access	2	

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Денна форма навчання
Модуль 1. Організаційна техніка			
1.	Аналіз ролі та місця технічних засобів виготовлення текстової інформації в процесі оптимізації управлінської діяльності. Знайомство з програмою для навчання сліпого десятипальцевому методу друку «Соло на клавіатуре» (вправи 1-5).	5	7
2.	Визначення особливостей роботи та обслуговування матричних, струменеких та лазерних принтерів. Виконання вправ 6-10 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатуре».	7	7
3.	Встановлення операційної системи на ПК. Виконання вправ 11-20 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатуре».	6	6
4.	Робота з диктофоном, фото- та відеокамерою. Виконання вправ 21-30 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатуре».	6	5

5.	Робота з дірколом та степлером. Виконання вправ 21-30 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатурі».	6	10
6.	Створити за допомогою голосової пошти повідомлення на автовідповідач. Виконання вправ 31-40 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатурі».	6	10
7.	Робота з комп'ютерними мережами для проведення відеоконференції з 3 сторонами. Виконання вправ 41-60 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатурі».	5	10
8.	Аналіз основних електричних несправностей ОТ. Виконання вправ 61-80 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатурі».	6	8
9.	Огляд функціональних можливостей сучасних систем сигналізації. Виконання вправ 81-100 у програмі для навчання сліпого методу друку «Соло на клавіатурі».	6	8
Модуль 2. Інформаційні технології в професійній діяльності			
1.	Інтерфейс програми MS Excel. Рядок горизонтального меню	3	4
2.	Можливості автоматичного введення даних в MS Excel	3	4
3.	Основні помилки які виникають у роботі з табличним процесором MS-Excel	3	4
4.	Основні математичні, текстові, логічні та статистичні функції MS Excel	3	4
5.	Функції дата та час MS Excel	3	4
6.	Оператори табличного процесора MS Excel	3	4
7.	Вікно програми PowerPoint	6	11
8.	Створення спеціальних ефектів та виносів на Internet (створення кнопок управління, підключення до Internet)	6	11
9.	Удосконалення презентації (додавання нотаток докладника, перевірка орфографії, перегляд презентації у режимі відтінків сірого, використання режиму сортувальника слайдів)	4	12
10.	Вікно програми MS Access	6	12
11.	Порівняльні характеристики головного меню MS Access	6	12
12.	Основні концепції баз даних	7	12

9. Індивідуальні завдання

Модуль 1

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є невід'ємною формою набуття нових знань та навичок з курсу «Організаційна техніка». Вони є ваговою частиною самостійної роботи студента над матеріалами курсу. Відповідно до положень КМСОНП, студентам пропонуються до виконання різні за типом та формою завдання до змістових модулів курсу. Контроль за виконанням завдань ІНДЗ здійснюється на індивідуальному занятті у зазначеній у завданні формі.

Виконання студентом ІНДЗ є обов'язковою умовою оцінювання його успішності з освоєння курсу.

Завдання на тему: «Інформаційне забезпечення роботи з ОТ». Опрацювати за предметно-тематичним, алфавітним, систематичним та електронним каталогами бібліотек (МДУ, Центральної міської бібліотеки м. Маріуполя ім. В. Г. Короленка, електронних та ін.) джерельну базу курсу «Організаційна техніка».

Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти тематичний перелік джерел та літератури, які вказані у каталогах вищезазначених бібліотечних фондів. Результат роботи надати у письмовій формі (звіт про роботу) та в електронному варіанті.

Індивідуальний навчально-дослідний проект оформлюється у вигляді інформаційного звіту про бібліографічне дослідження каталогів бібліотек щодо забезпеченості навчального курсу «Організаційна техніка» джерельною базою.

Звіт подається студентом на кафедру протягом 2 днів після останнього лабораторного заняття для перевірки викладачем до написання МКР. Форма подання – комп'ютерний набір, надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська (джерела та література подаються мовою оригіналу). Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звіту (без врахування додатків) – 0,2 д.а. (мінімум 3-4 сторінки). Текст звіту подається у 3-ій особі від імені автора. Максимальна оцінка проекту становить 10 балів. Критерії оцінки: змістовність звіту, логічність викладення матеріалу, самостійність висновків, дотримання вимог до оформлення звіту та літератури.

Текст складається з таких частин: вступу, основної частини (аналіз результатів роботи з каталогами бібліотек), висновків та в додатках подається список опрацьованих джерел і літератури в алфавітному порядку (не менше 20 позицій).

Фактичну частину звіту становить аналіз результатів роботи з каталогами бібліотек, тобто студент повинен структурувати джерельну базу навчального курсу «Організаційна техніка». Наприклад, застосовуючи творчий підхід, студент опрацьовує, порівнює та групує окремо нормативно-законодавчі акти, публікації, що пов'язані з предметом курсу (навести відомості про основних авторів та тематику публікацій), монографії, навчальні посібники, підручники, збірники праць науково-практичних конференцій тощо.

Додаток оформлюється окремо відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003. Обов'язковою умовою виконання завдання є дотримання діючих вимог до оформлення бібліографічних посилань (ДСТУ 7.1:2006).

Модуль 2

1. Створення таблиці в MS Excel за індивідуальним варіантом.
2. Вирішення задач та побудова діаграм в MS Excel за індивідуальним варіантом.

10. Методи навчання лекції; практична та лабораторна робота на ПК; конспектування окремих питань, виконання індивідуальних завдань на ПК.

11. Критерії оцінювання поточне тестування (захист кожної практичної та лабораторної роботи); оцінка за проект

12. Засоби оцінювання підсумковий тест, залік або екзамен (відповідно до модулю).

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1,2

Поточне тестування та самостійна робота						Підсумковий тест (екзамен)	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ЗМ 6	50	100
T1-2	T3-7	T8-9	T10	T11	T12		
5	5	10	10	10	10		

ЗМ1-ЗМ6 - змістовий модуль

T1-T12 – теми змістових модулів.

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

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до практичних, лабораторних та самостійних робіт, мультимедійний проектор, екран, апаратне та програмне забезпечення відповідно модуля, який вивчається.

15. Рекомендована література

Базова

1. Андерсон К. Основы Windows Presentation Foundation / К. Андерсон. - М. : ДМК Пресс, 2008. – 432 с.
2. Архипенков С. Аналитические системы на базе Oracle Express OLAP. Проектирование, создание, сопровождение / С. Архипенков. - М. : "Диалог-МИФИ", 1999. – 320 с.
3. Гаврилова Т.А. Базы знаний интеллектуальных систем / Т.А. Гаврилова, В.Ф.Хорошевский. – СПб \. : Питер, 2000, - 384с.
4. Грюнвальд Р. Oracle. Справочник / Р. Грюнвальд, Д. Крейпс. - СПб. : Символ-Плюс, 2005. – 976 с.
5. Дейт Дж. Введение в системы баз данных / К. Дж. Дейт.- 8-е изд. - М. : Вильямс, 2005. – 1328 с.
6. ДСТУ 2874-94. Системи оброблення інформації. Бази даних. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 29 с.
7. ДСТУ 2938-94. Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 32 с.
8. Інформаційні системи і технології в економіці : посібн. / за ред. В.С. Пономаренка. – К. : Академія, 2002. – 544 с.
9. Карпова Т. Базы данных. Модели, разработка, реализация : учебник / Т. Карпова. – СПб. : 2001. – 302 с.
10. Когаловский М.Р. Перспективные технологии информационных систем / М.Р. Когаловский. – М. : ДМК Пресс ; Компания АйТи, 2003. – 288 с. (Серия "ИТ Экономика").
11. Конноли Т. Базы данных: проектирование, реализация и сопровождение : учебн. пособ. / Т. Конноли // Теория и практика. 2-е изд. ; пер. с англ. – М. : Издательский дом "Вильямс", 2000. – 1120 с.
12. Крэнке Д. Теория и практика построения баз данных / Д. Крэнке. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2003. – 800 с.
13. Кузин А. В. Базы данных : учебн. пособие для студентов высш. учебн. заведений / А. В. Кузин, С. В. Левонисова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр "Академия", 2008. – 320 с.
14. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н. В. Грицяк. – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.
15. Марков А. С. Базы данных. Введение в теорию и методологию : учебник / А.С. Марков, К. Ю. Лисовский. – М. : Финансы и статистика. – 512 с.
16. Меградж З. Разработка приложений для электронной коммерции на Oracle8g и Java / З. Меградж. – М. : "Вильямс", 2001. – 592 с.
17. Михеев Р. Н. MS SQL Server 2005 для администраторов / Р. Н. Михеев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2007. – 544 с.
18. Мишенин А. И. Теория экономических информационных систем. Практикум : учебн. пособие / А. И. Мишенин, С. П. Салмин. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 192 с.

19. Пасічник В. В. Організація баз даних та знань / В. В. Пасічник, В.А. Резніченко. – К. : Видавнича група ВНУ, 2006. - 384 с.
20. Роб П. Системы баз данных: проектирование, реализация и управление / П. Роб, К. Коронер; пер. с англ. - СПб. : БХВ-Петербург, 2004. - 1040 с.
21. Ролланд Ф. Д. Основные концепции баз данных / Ф. Д. Ролланд; пер. с англ. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2002. – 256 с.
22. Ульман Д. Введение в системы баз данных / Д. Ульман, Д. Уидом. – М. : "Лори", 2000. – 379 с.
23. Федоров А. Microsoft SQL Server 2008. Краткий обзор ключевых новинок / А. Федоров. – К. : Издательская группа БХВ, 2008. – 127 с.
24. Федько В. В. Лабораторний практикум з модуля "Основи баз даних та знань" навчальної дисципліни "Організація баз даних та знань" / В.В. Федько, О.В. Тарасов, М. Ю. Лосев. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 192 с.
25. Харитонова И. А. Office Access 2003 / И. А. Харитонова. – СПб. : Питер, 2004, – 464 с.
26. Харрингтон Д. Р. Проектирование реляционных баз данных / Д. Р. Харрингтон. - М. : Лори, 2006, – 241 с.
27. Хомоненко А.Д. Базы данных : учебник для высших учебных заведений / А.Д. Хомоненко, В. М. Цыганков, М. Г. Мальцев. – СПб. : Корона, 2004. – 736 с.
28. Шпоротько О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / О.В. Шпортька. – 2-е вид., переробл. і допов. – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.
29. Энсор Д. Oracle. Проектирование баз данных / Д. Энсор, Й. Стивенсон. - К. : "ВНУ", 1999, - 560 с.

Допоміжна

1. Атре Ш. Структурный подход к организации баз данных / Ш. Атре; пер. с англ. - М. : Финансы и статистика, 1983. - 317 с.
2. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. / О.П. Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
3. Виссер С. Освой самостоятельно DB2 Universal Database за 21 день / С. Виссер, Б. Вон. - М. : Вильямс, 2004. - 528 с.
4. Глушаков С. В. Базы данных : учебный курс / С. В. Глушаков, Д. В. Ломотько. - Х. : "Фолио", 2000, - 504 с.
5. Дарнелла Р. JavaScript. Справочник / Р. Дарнелла. - СПб. : "Питер", 2000. – 192 с.
6. Дейт К. Руководство по реляционной СУБД DB2 / К. Дейт. – М.: Финансы и статистика, 1988. - 320 с.

7. Дубов Д.В. Основи електронного урядування. Навчальний посібник. / Д.В. Дубов, С.В. Дубова. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 176 с.
8. Кохонен Т. Ассоциативные запоминающие устройства / Т. Кохонен. - М. : Мир, 1982. – 383 с.
9. Кузьменко В.В. Електронне документознавство. Частина 1: Конспект лекцій.– Дніпропетровськ: НМетАУ, 2011. – 51 с.
10. Кузьменко В.В. Електронне документознавство. Частина 3: Конспект лекцій.– Дніпропетровськ: НМетАУ, 2011. – 34 с.
11. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот : учебник / под общ. ред. Н.Н.Куняева. – М.: Логос. – 2011. – 452 с.
12. Купер А. Об интерфейсе. Основы проектирования взаимодействия / А. Купер, Р. Рейман, Д. Кронин. - М. : "Символ", 2009. - 688 с.
13. Малик С. Microsoft ADO.NET 2.0 для профессионалов / С. Малик; пер. с англ. - М. : ООО "И. Д. Вильямс", 2006. - 560 с.
14. Мартин Дж. Организация баз данных в вычислительных системах / Дж. Мартин. - М. : Мир, 1980. - 662 с.
15. Методические рекомендации к выполнению практических занятий по курсу "Организация баз данных и знаний" для студентов специальности 7.080401 всех форм обучения / сост. Л. А. Павленко. - Х. : Изд. ХГЭУ, 2003. - 84 с.
16. Нейлор К. Как построить свою экспертную систему / К. Нейлор. - М. : Энергоатомиздат, 1991. - 288 с.
17. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха. – Київ. – Ліра-К, 2014. – 624 с.
18. Палеха Ю.І. Документаціне забезпечення управління / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП. – 344с.
19. Плєскач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник / В.Л. Плєскач, Т.Г. Затонацька. – К.: Знання, 2011. – 718 с.
20. Пушкарь А. И. Использование СКБД ACCESS в решении экономических задач: учебн. пособие / А. И. Пушкарь, В. В. Федько, В. И. Плоткин. - Х. : ХГЭУ, 2002. - 122 с.
21. Сазонець О.М. Інформаційні системи і технології в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю [текст] : навч. посіб. / О. М. Сазонець. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 256 с.
22. Системы управления базами данных и знаний / А. Н. Наумов, А. М. Вендров, В.К. Иванов и др. – М. : Финансы и статистика, 1991. - 324 с.
23. Степанов В.П. Принципи проектування розподілених відкритих автоматизованих ІС / В. П. Степанов, І. О. Юхно. - Харків, Вид. ХНЕУ. - 336 с.
24. Томашевський О.М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів : навч. посіб. / О.М. Томашевський, Г.Г. Цегелик. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 296 с.

25. Уэлдон Дж. Администрирование баз данных / Дж. Уэлдон ; пер. с англ. - М. : Финансы и статистика, 1984. - 207 с.

Інформаційні ресурси

1. Библиотека MSDN (по-русски) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : msdn.microsoft.com.ru/ru-library.
2. Головач В. Дизайн пользовательского интерфейса [Электронный ресурс]. - Режим доступа : uibook2.usetics.ru.
3. Windows Presentation Foundation [Электронный ресурс]. - Режим доступа : windowsclient.net/wpfldefault.aspx.
4. Национальный открытый университет [Электронный ресурс]. - Режим доступа : www.intuit.ru.
5. <http://www.nchti.ru/phocadownload/ucheb2/IT/ITD.pdf>
6. <http://dokument-uz.wikidot.com/shcool:mod5>
7. http://a-svinka-a.sitecity.ru/ltext_0104085642.phtml?p_ident=ltext_0104085642.p_0104085947
8. <http://www.nchti.ru/phocadownload/ucheb2/IT/ITD.pdf>
9. <http://dokument-uz.wikidot.com/shcool:mod5>
10. http://a-svinka-a.sitecity.ru/ltext_0104085642.phtml?p_ident=ltext_0104085642.p_0104085947
11. Веб-узел Microsoft – «Государство в XXI веке»: www.microsoft.com/rus/government