

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра теоретичної та прикладної системотехніки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

\_\_\_\_\_ 2018 р.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Робоча програма навчальної дисципліни

**Комп'ютерні основи, обробка інформації**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 15 «Автоматизація та приладобудування»  
12 – Інформаційні технології

спеціальність 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»  
123 – Комп'ютерна інженерія

освітня програма Комп'ютеризовані системи управління та автоматика  
Комп'ютерна інженерія

спеціалізація \_\_\_\_\_

вид дисципліни обов'язкова

факультет комп'ютерних наук

2018 / 2019 навчальний рік

Програму обговорено та рекомендовано до затвердження вченою радою факультету комп'ютерних наук

“29” серпня 2018 року, протокол № 9

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

старший викладач кафедри теоретичної та прикладної системотехніки **Мороз Ольга Юрївна**.

Програму схвалено на засіданні кафедри теоретичної та прикладної системотехніки  
Протокол від “19” червня 2018 року № 12

Завідувач кафедри теоретичної та прикладної системотехніки

\_\_\_\_\_ Шматков С. І.

Програму погоджено методичною комісією факультету комп'ютерних наук  
Протокол від “ 27 ” червня 2018 року № 7

Голова методичної комісії факультету комп'ютерних наук

\_\_\_\_\_ Васильєва Л. В.

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології та 123 – Комп'ютерна інженерія, спеціалізацій «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» та «Комп'ютерна інженерія».

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни полягає в навчанні студентів використанню і додержанню вимог чинних державних стандартів при виконанні типових текстових та графічних документів, використанню багатих можливостей текстових та табличних процесорів з підготовки і представлення інформації, розширення знань та практичних навичок з переддрукової підготовки видань.

#### 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- ознайомлення з основними програмними засобами текстової та графічної обробки інформації;
- формування систематизованого уявлення про процеси підготовки текстових та графічних документів до друку;
- отримання практики в створенні текстових та графічних документів за допомогою програмного пакету Microsoft Office;
- вироблення навичок додержання державних стандартів при виконанні текстових та графічних документів.

#### 1.3. Кількість кредитів – 6

#### 1.4. Загальна кількість годин – 180

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1 -й
Семестр	
2-й	2 -й
Лекції	
32 год.	2 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
16 год.	год.
Самостійна робота	
116 год.	176 год.
Індивідуальні завдання	
год.	

### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти мають досягти таких результатів навчання:

знати:

- особливості обробки текстової та графічної інформації;
- основні вимоги державних стандартів, що визначають процес обробки текстової та графічної інформації;
- види та особливості текстових редакторів та процесорів;
- види та особливості табличних процесорів;
- види комп'ютерної графіки;
- основні формати текстових та графічних файлів;
- основні моделі кольору, що використовуються під час комп'ютерної обробки графічних зображень;
- сутність додрукової підготовки текстів і графічних зображень;
- склад та особливості використання програм для обробки текстової та графічної інформації із складу офісного пакету Microsoft Office;
- основні типи графічних редакторів для обробки растрових, векторних та фрактальних зображень.

вміти:

- користуватися основними програмами Microsoft Office;
- створювати, редагувати та формувати текстові, табличні і графічні документи за допомогою текстового процесора Microsoft Word, користуватися засобами запису формул, макросів та відображення організаційних і схематичних діаграм;
- створювати, редагувати та формувати текстові, табличні і графічні документи за допомогою табличного процесора Microsoft Excel, виконувати математичні та статистичні розрахунки в середовищі Excel;
- створювати науково-технічні презентації за допомогою редактора презентацій Microsoft Power Point.
- оформляти типові науково-технічні документи у відповідності до вимог державних стандартів України.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

*Розділ 1. Основи комп'ютерної обробки графічної та текстової інформації.*

*Тема 1. Предмет, задачі і структура навчальної дисципліни «Комп'ютерні основи, обробка інформації».*

*Тема 2. Правила виконання і оформлення текстових документів.*

*Тема 3. Комп'ютерна обробка графічної інформації.*

*Тема 4. Особливості додрукової підготовки графічної інформації.*

*Тема 5. Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office.*

*Тема 6. Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office.*

*Тема 7. Основи роботи з програмами векторної графіки Draw та презентації Impress офісного пакету Microsoft Office.*

*Розділ 2. Особливості роботи з процесором електронних таблиць та базою даних офісного пакету Microsoft Office.*

*Тема 8. Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office.*

Тема 9. Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office.

Тема 10. Основи роботи з базою даних Base офісного пакету Microsoft Office.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Основи побудови комп'ютерних систем управління.</b>												
<b>Тема 1.</b> Предмет, задачі і структура навчальної дисципліни «Комп'ютерні основи, обробка інформації»	8	2		2		4						
<b>Тема 2.</b> Правила виконання і оформлення текстових документів	12	2	2			8						
<b>Тема 3.</b> Комп'ютерна обробка графічної інформації	12	2		2		8						
<b>Тема 4.</b> Особливості додрукової підготовки графічної інформації	12	2	2			8						
<b>Тема 5.</b> Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	12	2		2		8						
<b>Тема 6.</b> Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в	14	4	2			8						

Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office												
<b>Тема 7.</b> Основи роботи з програмами векторної графіки та презентації Power Point офісного пакету Microsoft Office	14	2	2	2		8						
Контрольна робота.	6		2			4						
Разом за розділом 1	90	16	8	8		58						
<b>Розділ 2.</b> Особливості роботи з процесором електронних таблиць та базою даних офісного пакету Microsoft Office												
<b>Тема 8.</b> Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	26	4	2	2		18						
<b>Тема 9.</b> Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	28	6	2	2		18						
<b>Тема 10.</b> Основи роботи з базою даних офісного пакету Microsoft Office	32	6	2	4		20						
Контрольна робота.	4		2			2						
Разом за розділом 2	90	16	8	8		58						
<b>Усього годин</b>	180	32	16	16		116						

#### 4. Теми практичних, лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	4
2	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	6

3	Основи роботи з програмами векторної графіки та презентації Power Point офісного пакету Microsoft Office	6
4	Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	4
5	Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	6
6	Основи роботи з базою даних	2
7	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями	4
	Разом	32

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Предмет, задачі і структура навчальної дисципліни	4
2	Правила виконання і оформлення текстових документів	8
3	Комп'ютерна обробка графічної інформації	8
4	Особливості додрукової підготовки графічної інформації	8
5	Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	8
6	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в м офісного пакету OpenOffice.org	8
7	Основи роботи з програмами векторної графіки Draw та презентації Impress офісного пакету Microsoft Office	8
8	Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	18
9	Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету OpenOffice.org	18
10	Основи роботи з базою даних Base офісного пакету Microsoft Office	20
	Разом	116

### 6. Індивідуальні завдання

(не має)

### 7. Методи контролю

Контроль засвоєння навчального матеріалу здійснюється шляхом:

- поточного контролю під час проведення лекційних занять;
- прийому та оцінювання звітів з виконання лабораторних робіт;

– проведення тестування результатів відпрацювання основних положень навчальної програми за навчальними розділами;

Для тем розділу 1 формами контролю навчальних здобутків студентів є якість відпрацювання матеріалу лабораторних занять №№ 1,2,3 та виконання тестового завдання № 1.

Для тем модуля 2 формами контролю навчальних здобутків студентів є якість відпрацювання матеріалу та звітів з лабораторних робіт №№ 4,5,6 та виконання тестового завдання № 2 і 3.

Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для зарахування модулів:

Розділ 1 – 30 балів;

Розділ 2 – 30 балів;

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю (заліку) є наявність прийнятих і зарахованих звітів з лабораторних робіт і наявність мінімальної кількості балів (не менше ніж 30) з поточного тестування та контролю.

Згідно рішення кафедри теоретичної та прикладної системотехніки факультету комп'ютерних наук до заліку не допускаються студенти, які мають заборгованість по лабораторним або тестовим контрольним роботам.

## 8. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Екзамен (залікова робота)	Сума
Розділ 1	Розділ 2	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
15	15	2×15		60	40	100

## Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

## 9. Рекомендована література

### Основна література

1. Добринін С. В. Обробка графічної та текстової інформації: Навчально-методичний посібник. – Х.: “ХНУ”, 2010. – с.
2. Добринін С.В. Завдання та методичні вказівки до самостійної роботи студентів денної форми навчання з навчальної дисципліни «Обробка графічної та текстової інформації». – Х.: “ХНУ”, 2009. – 16 с. Електронний варіант.

3. Добринін С. В. Створення документів за допомогою текстового процесора Writer офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2012. – 38 с. Електронний варіант.
4. Добринін С. В. Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в Writer офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 45 с. Електронний варіант.
5. Добринін С. В. Основи роботи з програмами векторної графіки Draw та презентації Impress офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 28 с. Електронний варіант.
6. Добринін С. В. Основи роботи з процесором електронних таблиць Calc офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 36 с. Електронний варіант.
7. Добринін С. В. Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Calc офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 21 с. Електронний варіант.
8. Добринін С. В. Основи роботи з базою даних Base офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2012. – 36 с. Електронний варіант.
9. Добринін С. В. Обробка графічної та текстової інформації: Навчально-методичний посібник. – Х.: "ХНУ", 2009. – 178 с.
10. Библик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Х.: Вид. «Фолио», 2006.
11. Глушков С.В., Сурядный А.С. ПК для студента. – Х.: Изд. «Фолио», 2007.
12. Дорош А.К., Ткаченко В.П., Челомбітько В.Ф. Обробка текстової інформації у видавничих системах. Частина 1. Теоретичні основи обробки текстової інформації: Навчальний посібник – Х.: Компанія СМІТ, 2007.
13. Глушков С.В. и др. Компьютерная графика. – Х.: Изд. «Фолио», 2006.
14. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2002.
15. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. – К.: Держстандарт України, 1995.
16. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам. Межгосударственный стандарт. – К.: Госстандарт Украины, 1996.
17. Основы работы в OpenOffice. — М.: Открытые Системы, 2007.
18. Руководство пользователя OpenOffice.org 2. - СПб.: БХВ-Петербург, 2007. – 320 с.
19. Чернов Д. OpenOffice.org pro. Calc. Справочник функций. — М.: Инфра-Ресурс, 2011. — С. 531.

#### **Допоміжна література**

- 1 Петров М.Н., Молочков В.П. Компьютерная графика. Изд. «Питер», 2003.
- 2 Лядецький М.М., Хавронюк М.І. Типові договори, контракти, статuti. – К.: Атіка, 2003.
- 3 ДСТУ ГОСТ 7.22:2004. Стандарти в сфері інформації, бібліотечного і видавничого дела. – К.: Госстандарт України, 2004.
- 4 ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – К.: Держстандарт України, 2003.
- 5 Козодаев Р., Маджугин А. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя. — СПб.: БХВ-Петербург, 2009.

#### **10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. <http://pek.nau.edu.ua/specialty/35-kompyuterna-obrobka-tekstovoyi-grafichnoyi-ta-obraznoyi-informaciyi>

2. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/4900>
3. [http://lpkuad.com/abiturients/komp%E2%80%99yuterna\\_obrobka\\_tekstovoji\\_grafichnoji\\_ta\\_obraznoji\\_informacziji.html](http://lpkuad.com/abiturients/komp%E2%80%99yuterna_obrobka_tekstovoji_grafichnoji_ta_obraznoji_informacziji.html)
4. <http://files.stroyinf.ru/Data1/4/4558/>
5. <http://www.novsu.ru/file/1142825>