

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра інформаційних технологій

**Силабус**  
**навчальної дисципліни**  
**«КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ»**

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма – Інформаційна та документаційна діяльність

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків, 2021

Силабус склав/склала:

канд. наук із соц. комунікацій, доцент кафедри інформаційних

технологій, Шелестова А. М.

Мова навчання – українська

Силабус затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій

Протокол № 2 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій \_\_\_\_\_

Георгій АСЄЄВ

Силабус затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_

Алла СОЛЯНИК

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

<b>Назва дисципліни / освітньої компоненти</b>	Комп'ютерні презентації
<b>Викладач (- і)</b>	Шелестова Анна Миколаївна
<b>Контактний телефон та e-mail викладача</b>	068-607-58-07 anna_shelestova@ukr.net
<b>Інформація про консультації</b>	Четвер на 5-тій парі
<b>Логіка вивчення курсу</b>	<p>Пререквізити: інформаційні технології (основи роботи із сучасними інформаційними технологіями та системами), інформаційна культура (принципи та правила грамотної подачі, обробки та створення інформаційних продуктів), інформаційне право (основні правила реалізації інформаційних відносин у сучасному суспільстві).</p> <p>Постреквізити: «Технології Інтернет-реклами», «Інтелектуальна власність», проходження виробничої практики (стажування) і підготовка освітньо-кваліфікаційних робіт (написання міждисциплінарних курсових, дипломної роботи тощо).</p>

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Навчальна дисципліна «Комп'ютерні презентації» покликана надати знання та прищепити навички створення та показу електронних презентацій з використанням сучасних технологій, тим самим посилити теоретичну та практичну професійну підготовку спеціалістів інформаційної та документаційної діяльності, допомогти студентам усвідомити ступінь важливості грамотного донесення різного типу інформації під час здійснення інформаційних процесів, оволодіти методами професійного створення та розробки якісних презентацій. У процесі вивчення дисципліни студенти мають засвоїти основні правила подачі текстової, табличної, графічної інформації на слайдах, освоїти методики ведення презентацій різного цільового спрямування, оволодіти сучасними технологіями створення електронних презентацій. Окрім комп'ютерні презентації як навчальна дисципліна покликана розкрити правила комунікації із аудиторією під час проведення презентацій в залежності від цілі та виду презентації..

## 3. МЕТА КУРСУ

вивчення як вимог до змістової частини презентації, абстрактних матеріалів інформаційного дизайну, так і інструментальних засобів, що використовуються для створення електронних презентацій. Підготовка студентів до самостійної роботи по використанню сучасних технологій під час створення презентацій.

Навчальна дисципліна «Комп'ютерні презентації» — курс професійної та практичної підготовки, спрямований на забезпечення засвоєння навичок створення і показу електронних презентацій, з використанням сучасних технологій.

## 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ПРН 1. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в мережі Інтернет та в соціальних мережах;

ПРН2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання комунікаційних технологій у соціальних системах, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну та веб-маркетингу;

ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технологічних завдань спеціальності;
ПРН9. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання;
ПРН13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
ПРН14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення щодо можливостей професійного застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій.
ПРН15. Уміти спілкуватися, застосовуючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

## 5. КОМПЕТЕНТНОСТІ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ЗК1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
ЗК2) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
ЗК5) навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
ЗК6) здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
ЗК8) здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
ФК1) здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
ФК2) здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів електронних носіїв;
ФК3) здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні інформаційні технології для вирішення завдань спеціальності;
ФК8) здатність проектувати, створювати та адмініструвати інформаційні системи та ресурси (продукти та послуги)
ФК9) здатність використовувати прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

<b>Ознаки курсу</b>	Обов'язкова
<b>Формат курсу</b>	Денна форма навчання, 2-й семестр(и)
<b>Обсяг курсу</b>	Зазначте за навчальним планом (відповідно до робочого навчального плану поточного навчального року):
	кількість кредитів – 3
	загальна кількість годин – 90
	аудиторних – 30
	самостійної роботи – 60
	тижневих годин для денної форми навчання – 2
<b>Технічне і програмне забезпечення / обладнання</b>	ПК, програмне забезпечення та онлайн-сервіси розробки електронних презентацій

<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)</b>	<b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи <b>Види:</b> лекції / практичні <b>Методи:</b> Пояснювально-ілюстративний, частинно-пошуковий (евристичний), репродуктивний, набуття знань, практичний, словесний, наочний, формування умінь і навичок, використання знань творча діяльність, закріплення, перевірка знань, умінь і навичок.
<b>Поточний контроль</b>	усне опитування, перевірка якості виконання практичних завдань
<b>Підсумковий контроль</b>	залік
<b>Політика курсу*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дисциплінарні та організаційні вимоги: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами; взаємоповага;</li> <li>• дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.): 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;</li> <li>• відповідальність викладача та здобувача вищої освіти: викладач та студент зобов'язуються дотримуватися та виконувати встановлені норми та правила поведінки та взаємодії у аудиторії;</li> <li>• плагіат, академічна доброчесність (зазначити обов'язково): плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі; недопустимі підказки і списування у ході практичних занять, контрольних роботах, на іспиті.</li> </ul>

## 7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	сем	інд	с.р.		л	п	сем	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Розділ 1. «Призначення, методи створення та використання комп'ютерної презентації»</b>													
<b>Тема 1.</b> Основні елементи та допоміжні засоби презентації, як публічного виступу	7	2				5							
<b>Тема 2.</b> Функції та можливості програм створення презентацій	9	2	2			5							
Разом за розділом 1	16	4	2			10							
<b>Розділ 2. «Дизайн презентації»</b>													

<b>Тема 3.</b> Інформаційний дизайн: історія розвитку, матеріали, принципи	7					5						
<b>Тема 4</b> Методи та принципи керування зовнішнім виглядом слайдів презентації	11	2	4			5						
Разом за розділом 2	18	4	4			10						
<b>Розділ 3. «Використання інформаційних об'єктів у презентаціях»</b>												
<b>Тема 5.</b> Методи створення та редагування рисунків, аудіо - та відео контенту	9		5			5						
<b>Тема 6.</b> Методи створення та редагування таблиць і діаграм	17		5			5						
Разом за розділом 3	26		10			10						
<b>Розділ 4. «Використання комп'ютерної презентації»</b>												
<b>Тема 7.</b> Візуалізація інформації	17	1	2			12						
<b>Тема 8.</b> Методи показу комп'ютерної презентації.	12	1	2			8						
Разом за розділом 4	29	2	4			20						
Разом	90	10	20			50						

### 8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

**Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:**

Розподіл балів за формами контролю.

- відвідування лекцій (пара) — 1; ...5 пар — до 5 балів
- виконання практичного завдання – 1-3; 8 практичних – 24 бал
- усне опитування — 1; ... 3 усних опитування — до 3 балів
- письмове опитування — 3-5; ... 4 письмових опитування — до 20 балів
- виконання самостійного завдання — 1-6; 8 самостійних завдань — до 48 балів

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю:

залік — від 60 до 100 балів

#### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль, тестування та самостійна робота								Тест	Сума
Розділ1		Розділ2		Розділ3		Розділ4			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	20	100
10	10	10	10	10	10	10	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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
74 – 81	<b>C</b>		
64 – 73	<b>D</b>	задовільно	
60 – 63	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 9. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(за умови, якщо цей вид занять передбачений навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1	Вивчення інтерфейсу Libre Office Impress, створення, відкриття, показ презентації	2	1-3
2	Композиція елементів слайда	4	1-3
3	Можливості форматування графічних об'єктів та рисунків	5	1-3
4	Можливості створення таблиць за допомогою Libre Office Impress	4	1-3
5	Створення та імпорт діаграм різних типів	2	1-3
6	Створення заміток доповідача	1	1-3
7	Принципи планування показу слайдів	1	1-3
8	Створення та використання шаблону оформлення презентації	1	1-3

## 10. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1	Презентація як спілкування	6	1-6

2	Класифікація презентацій та засобів їх створення	6	1-6
3	Технології та програмні засоби, що використовуються у інформаційному дизайні	7	1-6
4	Стиль презентації та композиція елементів слайда	7	1-6
5	Методи створення аудіо - та відео ефектів у програмах для створення презентацій та додавання формул	7	1-6
6	Детальне вивчення класифікації діаграм, та методів роботи з ними	7	1-6
7	Можливості програм для створення презентацій, що полегшують проведення доповіді	12	1-6
8	Показ презентації у мережі	8	1-6

## 11. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Визначення презентації.
2. Складники презентації.
3. Розвиток риторики.
4. Презентація, як спілкування, проксеміка.
5. Обов'язкові елементи та структура презентації.
6. Формулювання цілі.
7. Формування вмісту.
8. Добирання матеріалів.
9. Використання візуальних засобів.
10. Історія використання та переваги комп'ютерних презентацій.
11. Базові принципи створення презентації як сукупності електронних слайдів, інформаційного вмісту та подачі матеріалу.
12. Огляд можливостей програм створення презентацій.
13. Методи створення презентацій та редагування їх вмісту.
14. Використання шаблонів, макетів, тем.
15. Створення зовнішнього вигляду презентації.
16. Використання зразків слайдів, кольорових схем, шаблонів.
17. Розміщення блоків тексту.
18. Використання маркування абзаців.
19. Форматування абзаців.
20. Пошук та заміна тексту.
21. Перевірка правопису та виправлення помилок.
22. Розробка «титального» слайда презентації з врахуванням змісту текстових блоків.
23. Перевірка узгодженості і стилю презентації.
24. Досягнення однаковості стилю слайдів.
25. Типи презентацій, їх ціль та призначення.
26. Класифікація підходів до дизайну слайдів.
27. Історія розвитку дизайну, графічний дизайн, промисловий дизайн.
28. Інформаційний дизайн, його призначення.
29. Особливості комп'ютерного дизайну.
30. Абстрактні матеріали дизайнера: розмір, колір, форма, текстура, шрифт.
31. Просторові відносини елементів композиції, розміщення об'єктів.
32. Правила використання кольору.
33. Елементи шрифту.
34. Класифікація шрифтів.

35. Підбір шрифту.
36. Ефекти оформлення тексту, їх класифікація і реалізація.
37. Принципи розміщення об'єктів на слайді.
38. Принципи дизайну: єдність, баланс, контраст, динаміка, нюансування та їх реалізація.
39. Стиль, єдність стилю.
40. Можливості форматування графічних об'єктів та рисунків
41. Можливості створення таблиць за допомогою Libre Office Impress.
42. Можливості створення таблиць за допомогою Libre Office Impress.
43. Створення та імпорт діаграм різних типів.
44. Візуалізація статистичних даних.
45. Принципи ефективної візуалізації.
46. Приклади використання графіків та діаграм.
47. Обрання методу візуалізації у залежності від типу порівняння даних.
48. Інтерактивна інфографіка: методи та засоби створення, приклади використання.
49. Принципи планування показу слайдів.
50. Створення та використання шаблону оформлення презентації.

## **12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ**

### *Обов'язкова*

1. Басюк Т. М. Основи інформаційних технологій : навч. посіб. / Т. М. Басюк, Н. О. Думанський, О. В. Пасічник ; за наук. ред. В. В. Пасічника. Львів : Новий Світ-2000, 2010. 389 с.
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [авт. кол.: В. А. Баженов та ін.] ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, Київ. нац. ун-т будівництва і архітектури, Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". – 3-тє вид. Київ : Каравела, 2011. 591 с.
3. Ситников Д. Э. Компьютерные презентации. PowerPoint : учеб. пособие / Д. Э. Ситников, Н. С. Кравец ; Харьк. гос. акад. культуры. – Харьков : ХГАК, 2004. – 101 с.

### *Допоміжна*

4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підруч. для студ. вищ. навч. закладів / [авт. кол.: В. А. Баженов та ін.]. Київ : Каравелла, 2003. 464 с.
5. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. О. І. Пушкаря. К. : Видавничий центр «Академія», 2003. 704с.
6. Комп'ютерні презентації : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студентів 4 курсу спец. «Документознавство та інформ. діяльність» / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Каф. інформ.-докум. систем; [уклад. Н. С. Кравец]. Харків : ХДАК, 2017. –32 с.
7. Комп'ютерні презентації : робоча програма навч. дисципліни освіт. програма Документознавство та інформ. діяльність, напрям підгот. 6.020105 "Документознавство та інформ. діяльність", ф-т Соц. комунікацій / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Каф. інформ. технологій ; [розроб. А. М. Шелестова]. Харків : ХДАК, 2018. 9 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.