



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

\_\_\_\_ мая \_\_\_\_ 2018



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВА»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВА**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

76

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:**

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
4. других нормативных и правовых актов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области применения информационных технологий в сфере культуры и искусства.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о современных информационных технологиях в сфере культуры; формирование умения применять современные информационные технологии в сфере культуры; овладение навыком эффективной реализации современных информационных технологий профессиональной деятельности;
- формирование знаний об электронном офисе: текстовый редактор, редактор электронных таблиц; формирование умения применять текстовый редактор в профессиональной деятельности; овладение навыком применения редактора электронных таблиц в профессиональной деятельности;
- формирование знаний об электронном офисе: презентации; формирование умения реализации электронного офиса: презентации в профессиональной деятельности; овладение навыком создания презентаций для эффективной реализации профессиональной деятельности.

## МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана:** «Теория менеджмента»; «Основы экономики»; «Технологии планирования в сфере культуры и искусства»; «Фандрейзинг в сфере культуры».

**Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик:** «Основы учета»; «Управление персоналом»; «Маркетинг в сфере культуры и искусства»; «Эффективность менеджмента в сфере культуры и искусства».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<b>Знать:</b> – методы и способы финансового учета современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем <b>Уметь:</b> – составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации <b>Владеть:</b> – навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> Современные информационные технологии в сфере культуры	20	8	–	12
2.	<b>Тема 2.</b> Электронный офис: текстовый редактор, редактор электронных таблиц.	28	10	4	14
3.	<b>Тема 3.</b> Электронный офис. Презентации	26	8	4	14
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>				2	
		76	26	10	40

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема 1.</b> Современные информационные технологии в сфере культуры	Лекция	Роль и значение новых информационных технологий. Современные информационные технологии и менеджмент в сфере культуры. Региональные интернет-ресурсы культурной деятельности. Проблемы использования современных технологий в сфере культуры.	8	ОПК-5
2.	<b>Тема 2.</b> Электронный офис: текстовый редактор, редактор электронных таблиц.	Лекция	Общие понятия. Файлы и документы. Организация работы с документами. Текстовый редактор. Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табулятора. Оформление бланков документов. Меню и основные понятия. Электронная таблица. Знакомство с экраном. Панели. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных.	10	ОПК-5
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
3.	<b>Тема 3.</b> Электронный офис. Презентации	Лекция	Презентация MS PowerPoint. Возможности PowerPoint. Слайды. Работа с текстом. Работа с таблицами и графикой	8	ОПК-5
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	<b>Самостоятельная работа</b>			40	ОПК-5
5.	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
<b>ИТОГО:</b>				76	

### 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;

- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Применение информационных технологий в сфере культуры и искусства» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением навыками составления финансового отчета с учетом последствий влияния различных факторов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ

Пояснение к переводу оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
90 - 100 %	продвинутый	«5» (отлично)
80 - 89 %	базовый	«4» (хорошо)
50 - 65 %	минимальный	«3» (удовлетворительно)
меньше 50 %	не сформирован	«2» (неудовлетворительно)

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Информационно-поисковые системы позволяют:
- A. осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
  - B. осуществлять поиск и сортировку данных
  - C. редактировать данные и осуществлять их поиск
  - D. редактировать и сортировать данные

2. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:



- A. совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- B. его знаниями основных понятий информатики;
- C. совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;
- D. уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;
- E. его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

3. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- A. средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- B. средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- C. все ответы верны.

4. Оргтехника – это

- A. технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- B. технические средства, используемые в управлении;
- C. технические средства, используемые в делопроизводстве.

5. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по

- A. способу создания документов;
- B. по субъекту;
- C. по объекту.

6. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- A. анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- B. анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- C. нет верного ответа.

7. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...

- A. пишущая машинка;
- B. персональные компьютеры
- C. диктофонная техника.

8. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- A. персональные компьютеры
- B. пишущие машинки;
- C. диктофонная техника.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называются...

- A. текстовыми редакторами;

- В. текстовыми процессорами;
- С. все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

- А. сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- В. сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- С. нет верного ответа.

11. WORD — это...

- А. графический процессор
- В. средство подготовки презентаций
- С. табличный процессор
- Д. редактор текста

12. ACCESS реализует — ... структуру данных

- А. реляционную
- В. многослойную
- С. линейную
- Д. гипертекстовую

13. Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

- А. цифровую информацию
- В. текстовую информацию
- С. аудио информацию
- Д. схемы данных
- Е. видео информацию

14. Автоматизация офиса:

- А. Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.
- В. Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

15. При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

- А. обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.
- В. развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

#### 6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Информационные технологии: учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, М. А. Ивановский, В. Г. Однолько. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 260 с.	<a href="http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2015/gromov-t.pdf">http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2015/gromov-t.pdf</a>
2.	Беспалов, В.В. Информационные технологии: учебное пособие / В.В. Беспалов; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. – 134 с.	<a href="http://lms.tpu.ru/pluginfile.php/63431/mod_resource/content/4/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D1%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BD%D0%B8.pdf">http://lms.tpu.ru/pluginfile.php/63431/mod_resource/content/4/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D1%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BD%D0%B8.pdf</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- <http://web-apkipr.ru>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).