

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 <small>(индекс дисциплины)</small>	Офисные технологии <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: 16 <small>Код</small>	Прикладной математики и информатики <small>(Наименование кафедры)</small>
Направление подготовки: <u>01.03.02 Прикладная математика и информатика</u>	
Профиль подготовки: <u>Прикладная математика и информатика</u>	
Уровень образования: <u>бакалавриат</u>	

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	144		
	Аудиторные занятия	54		
	Лекции	18		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	36		
	Самостоятельная работа	90		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	1		
	Курсовая работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		4		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	4									
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 010302 Прикладная математика и информатика

На основании учебных планов № б010302-3_20

Кафедра-разработчик: Прикладной математики и информатики

Заведующий кафедрой: Яковлев В.П.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Прикладной математики и информатики

Заведующий кафедрой: Яковлев В.П.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Изучение общих принципов документооборота организации с использованием средств вычислительной техники.

1.3. Задачи дисциплины

- приобрести навыки работы со служебными документами, необходимыми менеджеру любого звена управления;
- научить самостоятельно применять полученные знания в практической деятельности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-3	Способностью к разработке алгоритмических и программных решений в области системного и прикладного программирования, математических, информационных и имитационных моделей, созданию информационных ресурсов глобальных сетей, образовательного контента, прикладных баз данных, тестов и средств тестирования систем и средств на соответствие стандартам и исходным требованиям	1
Планируемые результаты обучения Знать: основные принципы организации документооборота в современных организациях различных форм собственности; Уметь: выбирать современные программные продукты для работы с электронными и бумажными документами в современном офисе; Владеть: навыками работы с современными аппаратными и программными средствами обработки и преобразования офисной информации.		
ОПК-4	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1
Планируемые результаты обучения Знать: 1) основные принципы организации офисных технологий. Уметь: 1) выбирать современные системы документооборота для обработки необходимой информации. Владеть: 1) навыками работы с современными офисными технологиями и средствами поиска и преобразования информации различного вида.		
ПК-1	способностью собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования	1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	выводов по соответствующим научным исследованиям	
Планируемые результаты обучения		
Знать:		
1) основные принципы организации современных поисковых систем.		
Уметь:		
1) выбирать современные информационно-поисковые системы для поиска необходимой информации.		
Владеть:		
1) навыками работы с современными информационно-поисковыми средствами поиска и преобразования информации различного вида.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Основные понятия информационных технологий (ИТ)			
Тема 1. Информационные технологии (ИТ): их составляющие, развитие и организационные изменения на предприятиях	16	-	-
Информационное общество: определение, характерные черты, тенденции развития. Информация. Информационные объекты различных видов. Виды и свойства информации, информационные процессы. Подходы к измерению информации. Единицы измерения информации.			
Тема 2. Составляющие технологического процесса обработки управленческой информации: схема обработки информации	12	-	-
Инвариант обработки информации. Этапы, процессы обработки. Технологический процесс обработки (ТПО) – типовые соединения. Уровни обработки – этапы, операции, действия. Первичный, основной и заключительный этапы обработки			
Тема 3. Технологии общения с компьютером и режимы обработки информации	18	-	-
Операционная система как основа общения пользователя с компьютером. Виды операционных систем. Виды интерфейсов операционной системы. Унифицированные действия диалога. Подходы к измерению информации. Единицы измерения информации.			
Текущий контроль 1 (контрольная работа № 1)	2	-	-
Учебный модуль 2. Классификация ИТ; ИТ общего назначения			
Тема 4. Свойства и классификация информационных технологий	16	-	-
Ручные, автоматические и автоматизированные технологии. Классификации по предметной области, по функциям применения, по обрабатываемым данным, по способу передачи данных.			
Тема 5. Электронный офис	16	-	-
Офисные приложения на примере пакета электронного офиса Microsoft Office. Word – стандарт текстового процессора. Excel – табличный процессор, функции обработки. Access – система управления базами данных. Power Point – программа подготовки презентаций.			
Тема 6. Технологии обработки графических образов. Гипертекстовая технология	20	-	-

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Принципы создания графических объектов в современном компьютере. Растровая и векторная графика. Создание слайдов в PowerPoint – общая схема создания презентации. Понятие гипертекст и гипертекстовая технология. Семантическая близость связываемых фрагментов как основа гипертекста. Тезаурус гипертекста.			
Тема 7. Мультимедиа и сетевые технологии	20	-	-
Графические акселераторы. Стандарты мультимедиа в современном компьютере. Виды информации, обрабатываемые мультимедиа системами. Вычислительная сеть – основные определения. Серверы, абонентские ПК (клиенты). Обмен данных в сетях – сообщения и пакеты.			
Тема 8. Технология электронной почты и безопасности	16	-	-
Интернет как средство взаимодействия электронных адресов. Почтовый ящик, правила создания. Почтовые сервера – основные определения.			
Текущий контроль 2 (контрольная работа №2)	2	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	6	-	-
ВСЕГО:	144	-	-

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	1	2				
2	1	2				
3	1	2				
4	1	2				
5	1	2				
6	1	2				
7	1	2				
8	1	4				
ВСЕГО:		18		-		-

3.2. Практические занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Работа с текстовой информацией вMSWord: работа в компьютерном классе	1	4	-	-	-	-
2	Форматирование документов вMSWord: работа в компьютерном классе	1	6	-	-	-	-
3	Работа с формульной информацией в MSWord: работа в компьютерном классе	1	4	-	-	-	-
4	Работа с таблицами в MSWord: работа в компьютерном классе	1	4	-	-	-	-
5	Итоговая работа по MSWord	1	4	-	-	-	-
6	Работа в табличном процессоре MSEXcel	1	4	-	-	-	-
7	Работа с диаграммами в MSEXcel	1	6	-	-	-	-
8	Работа с макросами в MSEXcel	1	4				
ВСЕГО:			36				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Контрольная работа	1	2	-	-	-	-

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	1	34	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	1	50	-	-	-	-
Подготовка к зачету	1	6	-	-	-	-
ВСЕГО:		90				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Не предусмотрены.

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Богданова С.В. Информационные технологии {Электрон. ресурс}: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ Богданова С.В., Ермакова А.Н. - Электрон. текстовые данные.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014.-211с. Режим доступа: IPRbooks -<http://www.iprbookshop.ru/48251>

б) дополнительная учебная литература

2. Введение в информатику: практикум. [Электрон. ресурс]: /В.М. Казиев.-М:ИНТУИТ, 2016.-68с.Режим доступа: КнигаФонд<http://www.knigafund.ru/books/177484>
3. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности Электрон. ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.-Саратов: Вузовское образование, 2014.-236с.Режим доступа:IPRbooks -<http://www.iprbookshop.ru/20424>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Не предусмотрены.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерный класс с персональными компьютерами на базе процессоров не ниже IntelPentium 4, с оперативной памятью не ниже 2 Гб.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На них излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по офисным приложениям и работе с электронным офисом</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, студенты выполняют задания, практически иллюстрирующие лекционный материал, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по стандартным приложениям современного офиса.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• работа с конспектом лекций;• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;• просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);• подготовка и сдача отчетов по выполненным практическим работам.
Самостоятельная работа	<p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-3(1)	1. Излагает базовые законы информационных технологий и имеет	1. Устное	1. Перечень

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	представление об основных информационных процессах 2. Демонстрирует применение базовых законов и принципов информационных технологий к решению задач 3. Использует теоретические знания по информационным технологиям для решения практических задач с помощью офисных приложений	собеседование 2. Практическое задание	вопросов к зачету (20 вопросов) 2. Практические задания (10 заданий)
ОПК-4(1)	1. Излагает базовые законы информационных технологий и имеет представление об основных информационных процессах 2. Демонстрирует применение базовых законов и принципов информационных технологий к решению задач 3. Использует теоретические знания по информационным технологиям для решения практических задач с помощью офисных приложений	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету (20 вопросов) 2. Практические задания (10 заданий)
ПК-1(1)	1. Излагает базовые законы информационных технологий и имеет представление об основных информационных процессах 2. Демонстрирует применение базовых законов и принципов информационных технологий к решению задач 3. Использует теоретические знания по информационным технологиям для решения практических задач с помощью офисных приложений	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету (20 вопросов) 2. Практические задания (10 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Не зачтено	Обучающийся не может изложить значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, допускает неточности в формулировках и доказательствах, нарушения в последовательности изложения программного материала; неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций


10.2.1. Перечень вопросов к зачету, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Документооборот офиса.	1
2	Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе.	1

3	Электронный документооборот в офисе. Преимущества и недостатки. Методы управления документооборотом в офисе.	1
4	Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты. Оценки объемов документооборота. Методы связи офиса с внешним миром. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия.	2
5	Офисные и информационные технологии. Взаимное влияние технологий.	2
6	Шаблоны и мастера в MS Word.	2
7	Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами.	3
8	Закладки. Названия. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.	3
9	Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки.	3
10	Структурированные документы. Главные и вложенные документы, работа с ними. Автоматическое составление аннотаций и оглавлений документов.	4
11	Требования, предъявляемые к документам. Указатели. Корпоративные сети. Технология интернет и совместная работа над документами в офисе. Интернет.	4
12	Шаблоны в MS Excel.	4
13	Надстройки, макросы, формулы. Относительные и абсолютные ссылки.	4
14	Арифметические и логические функции в MS Excel.	5
15	Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста. Циклические ссылки.	5
16	Сортировка. Фильтры. Поиск по условию. Ограничение вводимых в ячейку данных.	6
17	Принципы конструирования презентаций. Произвольные демонстрации.	7
18	Анимация текстов и объектов. Параметры анимации. Интерактивные презентации.	7
19	Параметры и настройка действий. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.	8
20	Презентации в сети Интернет. Технология Интранет, организация доступа к Web.	8

10.2.2 Перечень типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия заданий	Ответ
1	Составить бланк приказа на прием на работу	<p>The image shows a blank form for hiring an employee. The form is titled 'ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу'. It includes fields for the company name 'ООО «Ремонтсервис»', the position 'Мастер', the salary '35 000 руб.', and the start date '15.08.2016'. The form also has sections for the employee's personal data and the hiring manager's signature.</p>

№ п/п	Условия заданий	Ответ
2	Составить письмо на бланке организации	 <p style="text-align: center;">Акционерное общество "СТАРТ"</p> <p style="text-align: center;">115218 Москва ул. Дюда, 28 телефон: (095)123-45-39 факс: 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru p.бч. 456789123</p> <p>12.02.99 № 2508-15 На № _____</p> <p style="text-align: right;">Директору Выставочного центра «Сколково» г-ну Стржкову Ю.В. 110020, Москва ул. Востражова, 118</p> <p>Об участии в выставке</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый Юрий Викторович!</p> <p>Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованной в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.</p> <p>Просят включить наше предприятие в число участников выставки.</p> <p>Приложение: план экспозиции на 3 и в 2 экз.</p> <p style="text-align: right;">Директор О.Н. Некрасов</p>
3	Составить приказ об объявлении простоя	<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "Аметист"</p> <p>г. Кострома 11.01.2009</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ N 29 об объявлении простоя</p> <p>В связи со снижением спроса на оказываемые услуги с 15 по 31 декабря 008 г. в компании не было принято ни одного заказа по телефону/электронной почте на оказание транспортных услуг. В связи с этим и на основании статьи 157 Трудового кодекса РФ</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Объявить простой с 11 января 2009 г. до 19 января 2009 г. исключительно для следующих работников службы приема заказов, а также водителей:</p> <p>Ивановой Ивие Игоревне - оператору по приему и оформлению заказов; Бакуновой Елене Петровне - менеджеру по обработке электронной почты; Марченко Алексею Петровичу - водителю автомобиля ГАЗ 3310 (гос. номер 209 КТ); Серову Дмирию Федоровичу - водителю автомобиля ГАЗ 3302 (гос. номер 256 НК).</p> <p>2. Главному бухгалтеру Ироновой И.П. обеспечить оплату времени простоя сотрудникам, указанным в п. 1, в размере двух третей оплаты ассчитанная пропорционально времени простоя. Расчет осуществить в день выдачи заработной платы, установленной правилами внутреннего распорядка.</p> <p>3. Начальнику отдела кадров Волковой В.П.: - обеспечить учет времени простоя; - ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.</p> <p>4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Иронову И.П.</p> <p style="text-align: right;">Иронов И.П. Шаров Директор ----- /Шаров Д.Г./</p> <p>С приказом ознакомлены:</p> <p>Иванова ----- 11.01.2009 Иванова И.И. Бакунова ----- 11.01.2009 Бакунова Е.П. Марченев ----- 11.01.2009 Марченев А.П. Серов ----- 11.01.2009 Серов Д.Ф.</p>

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

10.3.3. Особенности проведения зачета:

- Возможность пользоваться справочными таблицами, калькулятором;
- Время на подготовку ответа 15 минут;
- Зачет проводится в компьютерном классе.