

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.26 Офисные технологии

Учебный план: ФГОС3++b010302-123_21-14.plx

Кафедра: **16** Прикладной математики и информатики

Направление подготовки:
(специальность) 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки: Прикладная математика и информатика
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
1	УП	17	34	56,75	0,25	Зачет
	РПД	17	34	56,75	0,25	
Итого	УП	17	34	56,75	0,25	
	РПД	17	34	56,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2018 г. № 9

Составитель (и):

Кандидат технических наук, доцент

Антонюк П.Е.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой прикладной математики и информатики

Яковлев В.П.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Яковлев В.П.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Изучение общих принципов документооборота организации с использованием средств вычислительной техники.

1.2 Задачи дисциплины:

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

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях полученных на предыдущем уровне образования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-1: Способен применять фундаментальные знания, полученные в области математических и (или) естественных наук, и использовать их в профессиональной деятельности
Знать: основные принципы организации документооборота в современных организациях различных форм собственности; основные принципы организации офисных технологий.
Уметь: выбирать современные программные продукты для работы с электронными и бумажными документами в современном офисе; выбирать современные системы документооборота для обработки необходимой информации.
Владеть: навыками работы с современными аппаратными и программными средствами обработки и преобразования офисной информации; навыками работы с современными офисными технологиями и средствами поиска и преобразования информации различного вида.
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать: принципы, методы и средства решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с использованием офисных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Владеть: навыками использования офисных технологий с учетом основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные понятия информационных технологий (ИТ)	1					О
Тема 1. Понятие информатики и информационных технологий. Информационное общество: определение, характерные черты, тенденции развития. Информация. Информационные объекты различных видов. Виды и свойства информации.		1			ГД	
Тема 2. Основные информационные процессы. Хранение, передача и обработка информации. Подходы к измерению информации. Единицы измерения информации.		1	2	2	ГД	
Тема 3. Инвариант обработки управленческой информации. Этапы, процессы обработки. Технологический процесс обработки (ТПО) – типовые соединения. Уровни обработки информации – этапы, операции, действия, элементарные операции. Первичный, основной и заключительный этапы обработки			1	3		
Тема 4. Операционная система как основа общения пользователя с компьютером. Виды операционных систем. Виды интерфейсов операционной системы. Унифицированные действия диалога		2		2	ГД	
Тема 5. Однопрограммные, многопользовательские и многозадачные операционные системы. Пакетный, диалоговый и сетевой режимы обработки данных		2	2	1	ГД	
Раздел 2. Свойства и классификация ИТ						
Тема 6. Стратегическая роль информационных технологий в современном обществе. Влияние ИТ на экономические процессы.	1		4	ГД	О	

Тема 7. Ручные, автоматические и автоматизированные технологии. Классификации по предметной области, по функциям применения, по обрабатываемым данным, по способу передачи данных.	1	2	3		
Раздел 3. Интегрированные ИТ общего назначения					
Тема 8. Офисные приложения на примере пакета электронного офиса MicrosoftOffice. Word – стандарт текстового процессора. Excel – табличный процессор, функции обработки. Access – система управления базами данных. Power Point - программа подготовка презентаций.	2	6	3	ГД	Л,О
Тема 9. Принципы создания графических объектов в современном компьютере. Растровая и векторная графика. Создание слайдов в PowerPoint – общая схема создания презентации.	1	2	4		
Тема 10. Понятие гипертекст и гипертекстовая технология. Семантическая близость связываемых фрагментов как основа гипертекста. Тезаурус гипертекста.	1	4	2		
Тема 11. Графические акселераторы. Стандарты мультимедиа в современном компьютере. Виды информации, обрабатываемые мультимедиа системами.	1	4	9		
Раздел 4. Интегрированные ИТ специального назначения					
Тема 12. Вычислительная сеть – основные определения. Серверы, абонентские ПК (клиенты). Обмен данных в сетях – сообщения и пакеты.	1	2	8,75	ГД	О,Л
Тема 13. Интернет как средство взаимодействия электронных адресов. Почтовый ящик, правила создания. Почтовые сервера – основные определения.	1	6	9		

Тема 14. Безопасность и достоверность данных. Программно-аппаратные средства защиты.		2	3	6	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	56,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		56,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-4	<p>1. Правильно выбирает принципы, методы и средства решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий;</p> <p>2. Имеет представление о средствах решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий;</p> <p>3. Демонстрирует навыки использования офисных технологий при решении задач профессиональной деятельности.</p>	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задания
ОПК-1	<p>1. Имеет представление об основных принципах организации документооборота в современных организациях ;</p> <p>2. Анализирует выбор современных программных средств для работы с электронными(бумажными) документами в офисе;</p> <p>3. Решает практические задачи обработки и преобразования офисной информации.</p>	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
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. Практико-ориентированная задача решена верно.	
Не зачтено	Обучающийся знает материал не в полном объеме, или же вообще его не знает. Изложение материала страдает от неграмотности и от объяснения мелких деталей вопроса, не показывая ответ по существу. Обучающийся допускает существенные неточности в ответе на вопросы, не способен правильно применить основные методы и инструменты при решении	

	<p>практических задач, абсолютно не владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Практико-ориентированная задача не решена или решена неверно.</p>	
--	--	--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 1	
1	Анимация текстов и объектов. Параметры анимации. Интерактивные презентации.
2	Параметры и настройка действий. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.
3	Презентации в сети Интернет. Технология интранет, организация доступа к Web.
4	Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе.
5	Электронный документооборот в офисе. Преимущества и недостатки. Методы управления документооборотом в офисе.
6	Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты. Оценки объемов документооборота. Методы связи офиса с внешним миром. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия.
7	Офисные и информационные технологии. Взаимное влияние технологий.
8	Шаблоны и мастера в MS Word.
9	Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами.
10	Закладки. Названия. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
11	Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки.
12	Структурированные документы. Главные и вложенные документы, работа с ними. Автоматическое составление аннотаций и оглавлений документов.
13	Требования, предъявляемые к документам. Указатели. Корпоративные сети. Технология интернет и совместная работа над документами в офисе. Интернет.
14	Шаблоны в MS Excel.
15	Надстройки, макросы, формулы. Относительные и абсолютные ссылки.
16	Арифметические функции в MS Excel.
17	Логические функции в MS Excel.
18	Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста. Циклические ссылки.
19	Сортировка. Фильтры. Поиск по условию. Ограничение вводимых в ячейку данных.
20	Принципы конструирования презентаций. Произвольные демонстрации.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Запас рыбы в пруду оценен в 1200 тонн. Ежегодный прирост рыбы составляет 15%. Ежегодный план отлова - 300 тонн. Наименьший запас рыбы ниже которого запас уже не восстанавливается, - 400 тонн. Постройте таблицу, рассчитывающую количество рыбы в пруду на 15 лет. Поставьте, начиная с какого момента невозможно выполнить заданный план отлова. Постройте график изменения количества рыбы в пруду.

2. Олимпиада по программированию оценивается по сумме очков, полученных за каждую из трех задач, плюс 0,1 от набранной суммы для учащихся классов младше 10-го. В олимпиаде принимало участие 12 человек: 4 из 8-го класса, 3 - из 9-го, 3 - из 10-го и 2 - из 11-го. Первое задание оценивалось максимум в 10 баллов. Второе - в 8, третье - в 12. Набравшие больше 27 баллов получают диплом 1-й степени, больше 25 - 2-й степени, больше 23 - третьей степени. Создайте таблицу участников и их результатов. Определите дипломы участников. Постройте диаграмму по сумме набранных очков для получивших диплом 1-й степени.

3. Создать в текстовом редакторе Word цветную поздравительную открытку, содержащую рисунок, фотографию и текст: «Поздравляю с окончанием первого курса обучения», заключенные в рамки. Открытка должна позволять копировать все её содержимое, изменять её масштаб и перемещать в другое место в документе.

4. Составить заявление об увольнении по собственному желанию.

5. Составить приказ об отпусках сотрудников организации.

6. Составить служебную записку об итогах экзаменационной сессии в учебной группе.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачёт проводится в устной форме.

Время приёма зачета у одного обучающегося - 15 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Спирidonov, O. B.	Современные офисные приложения	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	http://www.iprbookshop.ru/73723.html
М.В. Подобед, Д.Г. Подобед	Офисные технологии в современном делопроизводстве [Текст]: учебное пособие	М-во образования и науки РФ, ВШТЭ СПбГУПТД. – СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД	2017	http://www.nizrp.narod.ru/metod/kafpriklmatii/ofis_techn.PDF
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
В.П. Яковлев, П.Е. Антонюк	Подготовка, оформление и защита курсовой работы	М-во образования и науки РФ, СПбГУПТД. – СПб.: СПбГУПТД	2015	http://nizrp.narod.ru/metod/kafpriklmatii/4.pdf

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>

Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс].

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional 2013

Microsoft: WIN HOME 10 Russian OLPNL AcademicEdition Legalization GetGenuine

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду