

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и
 дизайна»
 (СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.26

Офисные технологии

Учебный план: _____ ФГОСЗ++b010302БИ-1_22-14.plx

Кафедра: Прикладной математики и информатики

Направление подготовки:
 (специальность) 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки:
 (специализация) Биоинформатика

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактная работа обучающихся | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Лекции | Практ. занятия | | | | |
| 1 | УП | 17 | 34 | 56,75 | 0,25 | 3 | Зачет |
| | РПД | 17 | 34 | 56,75 | 0,25 | 3 | |
| Итого | УП | 17 | 34 | 56,75 | 0,25 | 3 | |
| | РПД | 17 | 34 | 56,75 | 0,25 | 3 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, утверждённым 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:

1) приобрести навыки работы со служебными документами, необходимыми менеджеру любого звена управления;

2) 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-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач 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. |
|---|

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 | |
| Тема 9. Принципы создания графических объектов в современном компьютере. Растровая и векторная графика. Создание слайдов в PowerPoint – общая схема создания презентации. | 1 | 2 | 4 | | Л,О |
| 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 | |
| Тема 13. Интернет как средство взаимодействия электронных адресов. Почтовый ящик, правила создания. Почтовые сервера – основные определения. | 1 | 6 | 9 | | О,Л |

| | | | | | | |
|--|--|-------|----|-------|----|--|
| 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> | <p>Вопросы устного собеседования</p> <p>Практико-ориентированные задания</p> |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|--|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | <p>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.</p> <p>Практико-ориентированная задача решена верно.</p> | |
| Не зачтено | <p>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 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), Ай Пи Ар Медиа | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/102064.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, СПбГТУРП. – СПб.: СПбГТУРП | 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 |
|--------------------|---|