

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»  
 ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ВШТЭ  
  
 П.В. Луканин  
 « 07 » / 07 2016 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.3.2</b> <i>(индекс дисциплины)</i>	<b>Офисные технологии</b> <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: <b>16</b> <i>Код</i>	Прикладной математики и информатики <i>(Наименование кафедры)</i>
Направление подготовки:	01.03.02 Прикладная математика и информатика
Профиль подготовки:	Прикладная математика и информатика
Уровень образования:	бакалавриат

### 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	<b>72</b>		
	Аудиторные занятия	<b>36</b>		
	Лекции	18		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	18		
	Самостоятельная работа	<b>36</b>		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	1		
	Курсовая работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		<b>2</b>		

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

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Блок 1: 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
<b>Планируемые результаты обучения</b> 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.		

## 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
<b>Учебный модуль 1. Основные понятия информационных технологий (ИТ)</b>			
<b>Тема 1. Информационные технологии (ИТ): их составляющие, развитие и организационные изменения на предприятиях</b>	6	-	-
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.			

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Тема 2. Составляющие технологического процесса обработки управленческой информации: схема обработки информации</b>	6	-	-
Инвариант обработки информации. Этапы, процессы обработки. Технологический процесс обработки (ТПО) – типовые соединения. Уровни обработки – этапы, операции, действия. Первичный, основной и заключительный этапы обработки			
<b>Тема 3. Технологии общения с компьютером и режимы обработки информации</b>	8	-	-
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.			
<b>Текущий контроль 1 (контрольная работа № 1)</b>	2	-	-
<b>Учебный модуль 2. Классификация ИТ; ИТ общего назначения</b>			
<b>Тема 4. Свойства и классификация информационных технологий</b>	8	-	-
Ручные, автоматические и автоматизированные технологии. Классификации по предметной области, по функциям применения, по обрабатываемым данным, по способу передачи данных.			
<b>Тема 5. Электронный офис</b>	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 подготовки презентаций.			
<b>Тема 6. Технологии обработки графических образов. Гипертекстовая технология</b>	10	-	-
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.			
<b>Тема 7. Мультимедиа и сетевые технологии</b>	8	-	-
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.			
<b>Тема 8. Технология электронной почты и безопасности</b>	4	-	-
Интернет как средство взаимодействия электронных адресов. Почтовый ящик, правила создания. Почтовые сервера – основные определения.			
<b>Текущий контроль 2 (контрольная работа №2)</b>	2	-	-
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 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				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>		-		-

### 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	2	-	-	-	-
2	Форматирование документов вMSWord: работа в компьютерном классе	1	3	-	-	-	-
3	Работа с формульной информацией в MSWord: работа в компьютерном классе	1	2	-	-	-	-
4	Работа с таблицами в MSWord: работа в компьютерном классе	1	2	-	-	-	-
5	Итоговая работа по MSWord	1	2	-	-	-	-
6	Работа в табличном процессоре MSExcel	1	2	-	-	-	-
7	Работа с диаграммами в MSExcel	1	3	-	-	-	-
8	Работа с макросами в MSExcel	1	2				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>					

### 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	13	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	1	13	-	-	-	-
Подготовка к зачету	1	10	-	-	-	-
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>				

## 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

## 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 предусмотрен.

### 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"> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <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</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>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"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);</li> <li>• подготовка и сдача отчетов по выполненным практическим работам.</li> </ul>
Самостоятельная работа	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.

## 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	<p>1. Излагает базовые законы информационных технологий и имеет представление об основных информационных процессах</p> <p>2. Демонстрирует применение базовых законов и принципов информационных технологий к решению задач</p> <p>3. Использует теоретические знания по информационным технологиям для решения практических задач с помощью офисных приложений</p>	<p>1. Устное собеседование</p> <p>2. Практическое задание</p>	<p>1. Перечень вопросов к зачету (20 вопросов)</p> <p>2. Практические задания (10 заданий)</p>

#### 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.



№ п/п	Условия заданий	Ответ
2	Составить письмо на бланке организации	 <p>Акционерное общество "СТАРТ"</p> <p>116030 Москва, ул. Вострякова, 8, телефон: 740-05-17-99 факс: 201-56-78, e-mail: info@start.ru, сайт: start.ru</p> <p>12.02.99 № 2508-15</p> <p>На № _____</p> <p>Директору Выставочного центра «Старт-Бизнес» г.му. Стрелецкая Ю.В. 116030, Москва ул. Вострякова, 118</p> <p>Об участии в выставке</p> <p>Уважаемый Юрий Викторович!</p> <p>Сознавая сложившуюся с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, спонсором номера № 3 "Экономической газеты" от 17.11.94, мы предлагаем Вам участие в весенней экспозиции Центра.</p> <p>Предлагаем рассмотреть наши предложения в качестве участника выставки.</p> <p>Приложение: типовое приглашение 3л в 2экз.</p> <p>Директор _____ О.Н. Федосов</p>
3	Составить приказ об объявлении простоя	<p>Общество с ограниченной ответственностью "Танкетта"</p> <p>г. Москва _____ 11.01.2009</p> <p>ПРИКАЗ № 26 об объявлении простоя</p> <p>В связи со снижением спроса на складские услуги с 17 по 19 декабря 2008 г. в компании не было принято ни одного заказа по телефону и электронной почте на оказание транспортных услуг. В связи с этим и на основании статьи 157 Трудового кодекса РФ</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объявить простой с 11 января 2009 г. до 19 января 2009 г. исключительно для служащих работников службы приема заказов, в том числе водителей:</li> </ol> <p>Ивановой Ивине Игоревне - оператору по приему и оформлению заказов; Бакулиной Елене Петровне - менеджеру по обработке электронной почты; Барычеву Алексею Петровичу - водителю автомобиля ГАЗ 3310 (гос. номер: 589 КТ); Серову Дмитрию Федоровичу - водителю автомобиля ГАЗ 3302 (гос. номер: 258 НВ).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Главному бухгалтеру Ириновой И.П. обеспечить оплату времени простоя сотрудников, указанных в п. 1, в размере двух третей оклада, исчисленном пропорционально времени простоя. Расчет осуществлять в день выдачи заработной платы, установленной графиком внутреннего распорядка.</li> <li>3. Заведующему отделом кадров Волковой В.П.: - обеспечить учет времени простоя; - ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.</li> <li>4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Иринову И.П.</li> </ol> <p>Иринова _____ Шаров _____ /Шаров Д.П./ Директор _____</p> <p>С приказом ознакомлены:</p> <p>Иванова _____ 11.01.2009 Иванова И.И. Бакулова _____ 11.01.2009 Бакулова Е.В. Маркина _____ 11.01.2009 Маркина А.П. Серов _____ 11.01.2009 Серов Д.П.</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 (принято на Ученом совете университета 15.03.2016г., протокол № 4)

#### 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.