

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.07	Офисные технологии
Учебный план:	ФГОС3++b010302-1_24-14.plx
Кафедра:	16 Прикладной математики и информатики
Направление подготовки: (специальность)	01.03.02 Прикладная математика и информатика
Профиль подготовки: (специализация)	Прикладная математика и информатика
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 Минобрнауки России от 10.01.2018 г. № 9

Составитель (и):

Кандидат технических наук, доцент

Антонюк П.Е.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой прикладной математики и информатики

Ремизова И.В.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Ремизова И.В.

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Научить студентов профессиональной работе с программами, составляющими пакеты офисных технологий

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) сформировать целостное представление о процессе автоматизации обработки информации ;
- 2) обеспечить глубокое понимание целей и тенденций развития технологий автоматизации в пакетах прикладных программ.

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: назначение и возможности текстовых редакторов, электронных таблиц, баз данных; основные допустимые операции с ними: перечислять и описывать различные типы данных, файлов, носителей информации
Уметь: выбирать современные программные продукты для работы с электронными и бумажными документами; применять текстовый редактор, графический редактор, электронные таблицы для редактирования и форматирования текстов, создания и редактирования изображений, обработки информации и ее наглядного представления в виде графиков и диаграмм; работать с файлами, носителями 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 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. История развития офисных технологий	1				О
Тема 1. Исторический аспект развития технологий делопроизводства. История делопроизводства - развитие документооборота в России и СССР, переход от бумажного к электронному документообороту., эволюция компьютеризации предприятий.		2			
Тема 2. Офисное программное обеспечение, история развития. Эволюция офисного программного обеспечения: электронные таблицы, первые версии, понятие табличный процессор - различие с понятием электронная таблица. Программы подготовки презентаций - идея, первые версии, современные возможности пакетов подготовки презентаций.			4	3	Л
Раздел 2. Технологии поддержки офисной работы					
Тема 3. Поддержка коллективной работы в офисе. Корпоративный сайт и пути его продвижения. Правила безопасности при создании сайта предприятия. Корпоративная система поддержки коллективной работы. Методы продвижения сайта в поисковых запросах глобальных сетей.		6	12	13	
Тема 4. Работа с пользователями и клиентами. Методы увеличения клиентской базы. E-mail рассылка, основные методы создания, правила оформления, правила организации.		4	4	7	О,Л
Раздел 3. Планирование как основа создания корпоративной офисной работы					
Тема 5. Планирование работы с информацией. Рациональная организация и планирование работы с корпоративными данными. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование - задачи, уровень планирования, носители идей планирования, горизонты планирования.		2	2	8,75	

Тема 6. Планирование рабочего времени сотрудника. Основные правила организации времени работы менеджера. Принципы планирования: Принцип Парето, Принцип ABC, Планирование 60/40, принцип приоритетности, принцип временных норм.		1	6	9	
Тема 7. Правила безопасной работы. Рациональная работа с информацией - скоропечатание, рациональное владение офисными программами, рациональное чтение, рациональное общение по электронной почте и телефону. Причины возникновения проблем с IT-безопасностью, программные средства контроля доступа.		2	6	16	
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. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ОПК-4	1. Правильно выбирает принципы, методы и средства решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий; 2. Имеет представление о средствах решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий; 3. Демонстрирует навыки использования офисных технологий при решении задач профессиональной деятельности.

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

5.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

5.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ 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.

5.3.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.3.3 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.

7. Создать презентацию, посвященную памятным местам Санкт-Петербурга (не менее 10 слайдов, разумное сочетание текста и изображений, соответствие правилам оформления презентаций).

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

5.4.1 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»

5.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачёт проводится в устной форме.

Время приёма зачёта 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				
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/kafpriklmatiiif/ofis_techn.PDF
Спиридонов, О. В.	Современные офисные приложения	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/102064.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Г.А. Петров, Г.А. Стеклова, С.В. Тихов	Практикум по информатике [Текст]. Ч.1.: учебное пособие	М-во образования и науки РФ, ВШТЭ СПбГУПТД. – СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД	2017	http://www.nizrp.narod.ru/metod/kafpriklmatiiif/14.pdf

Герштейн, Ю. М.	Управление проектами с Microsoft Project 2016	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ)	2021	https://www.iprbookshop.ru/115906.html
-----------------	---	--	------	---

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