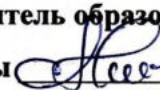




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Директор института  Литгидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Направление подготовки (специальность)  
**38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Профиль подготовки:  
**«Управление персоналом организации»**

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
Очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) Офисные технологии /составитель Налчаджи Т.А. – Нальчик: КБГУ, 2023 г., 32 стр

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом», 1 семестра, 1 курса.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14.12.2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. ....	9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: .....	21
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	24
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	<b>ОШИБКА!</b> <b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) .....	29
10. ПРИЛОЖЕНИЕ	

## ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целями** освоения дисциплины «Офисные технологии» являются формирование у студентов устойчивых навыков работы в сложной сетевой информационной среде современного предприятия, офиса.

### **Задачами дисциплины являются:**

- изучение современных тенденций в развитии информационных технологий применительно к организаторско-управленческой информации;
- приобретение навыков делового общения в электронной среде ;
- изучение типовых и специализированных методов работы в офисных приложениях MS Excel, MS Power Point, MS Word;
- изучение и реализация задач создания разноформатных документов;
- разработка презентационных проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий.
- изучение технологии использования программного обеспечения для анализа данных;
- изучение основных принципов и требований информационной безопасности;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Офисные технологии» является дисциплиной базовой части направления 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Офисные технологии» базируется на знаниях, полученных в рамках школьного курса информатики. Дисциплина является общим инструментальным основанием для всех математических и финансово-экономических дисциплин, входящих в ОПОП бакалавра «Управления персоналом».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Офисные технологии» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлена на формирование следующих элементов общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

В результате изучения дисциплины «Офисные технологии» обучающийся должен:

### **Знать:**

- основы осуществления и проведения деловых переписок и электронных коммуникаций;
- основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в управленческой деятельности,

### **Уметь:**

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- диагностировать коммуникационные барьеры в организации

- использовать современные средства электронных коммуникаций;
- использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;

**Владеть:**

- навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.
- методами анализа, способами получения и обобщения информации;
- навыками осуществления электронных коммуникаций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Офисные технологии», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций*

/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3		4
	Информационные и телекоммуникационные технологии в офисной деятельности	Информационные и телекоммуникационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. Роль и возможности информационных технологий в решении офисных задач. Характеристики и классификация офисного программного обеспечения. Особенности информационных технологий в организациях различного типа. Введение сетевые технологии. Локальные и глобальные сети. Классификация сетей. Адресация в сети. Сервисы сети Интернет: доступ к разнородной гипертекстовой информации, электронная почта, передача данных, поиск информации.	ОПК-9 ОПК-10	ДЗ; Т; презентации; лабораторные работы
	Технологии создания текстовых документов	Манипуляции с файлами и папками в операционной системе. Способы сохранения, поиска и открытия файлов. Создание документов разных форматов: текстовых и табличных. Ввод и редактирование текста в текстовом ре-	ОПК-10	ДЗ; Т; презентации; лабораторные работы

		<p>дакторе. Форматирование символов и абзацев. Добавление объектов в документ: формул, диаграмм, иллюстраций, фигур, надписей, WordArt, таблиц, символов, гиперссылок. Обтекание объектов текстом. Взаимоположение объектов по слоям. Форматирование документа: поля, колонтитулы, нумерация страниц, колонки, подложка, ориентация листа, границы страниц, сноски, ссылки, предметный указатель, автоматизированное оглавление, вставка названия для объектов документа и др. Создание однотипных документов с помощью функции слияния.</p>		
	<p>Технологии обработки информации, представленной в виде электронных таблиц.</p>	<p>Интерфейс редактора электронных таблиц. Настройка редактора. Создание табличного документа. Ввод и редактирование данных в ячейках. Формулы: логические, статистические, математические, даты-времени, работы с массивами, текстовые и др. Воженные функции и особенности их ввода.</p> <p>Форматирование таблиц: формат данных, границы и заливка, объединение ячеек, выравнивание, перенос текста в ячейке, защита содержимого ячеек и др.</p> <p>Аудит таблицы. Манипуляции с листами рабочей книги и данными на них. Таблицы-</p>	ОПК-10	<p>ДЗ; Т; презентации; лабораторные работы</p>

		<p>списки (база данных). Инструменты анализа списка: фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы, консолидация таблиц. Анализ «что-если»: подбор параметра, таблицы данных, сценарии. Поиск решения. Использование макросов для расширения возможностей пользователя.</p>		
	Технологии осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций	<p>Понятие, цели и задачи осуществления деловой переписки. Тенденции развития деловой переписки.</p> <p>Особенности электронного делового письма</p> <p>Электронные коммуникации .</p> <p>Применение электронных коммуникаций на современном этапе. Сетевые технологии в электронных коммуникациях</p>	ОПК-9	ДЗ; Т; презентации; лабораторные работы

**Таблица 2**

**Структура дисциплины (модуля)**

*Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)*

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	семестр № 1	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<i>Лекции (Л)</i>	17	17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17	17
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>110</b>	<b>110</b>
<b>Расчетно-графическое задание (РГЗ)</b>		
<b>Реферат (Р)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Эссе (Э)</b>		
Контрольная работа (К)	25	25
Самостоятельное изучение разделов	25	25
Самоподготовка	23	23
Курсовая работа (КР)		
Курсовой проект (КП)		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	семестр № 1	Всего
<b>Вид итоговой аттестации</b>	экзамен	экзамен

Таблица 2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	1 год	№ семестра	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>			
<b>Контактная работа:</b>			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа:</b>			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов			
Самоподготовка			
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации			
<b>Вид итоговой аттестации</b>			

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Информационные и телекоммуникационные технологии в офисной деятельности <i>Цель и задачи занятия</i> :ознакомить с современными технологиями офисной деятельности
2	Информационные и телекоммуникационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. <i>Цель и задачи занятия</i> : дать представление о направлении развития информационных технологий в профессиональной деятельности
3	Роль и возможности информационных технологий в решении офисных задач. <i>Цель и задачи занятия</i> :рассмотреть возможности применения информационных технологий в офисной деятельности
4	Характеристики и классификация офисного программного обеспечения. Особенности информационных технологий в организациях различного типа. <i>Цель и задачи занятия</i> :рассмотреть основные виды и характеристики офисного программного обеспечения , выявить особенности информационных технологий в организациях
5	Технологии создания текстовых документов <i>Цель и задачи занятия</i> :изучить основные технологии создания электронных документов
6	Способы сохранения, поиска и открытия файлов. <i>Цель и задачи занятия</i> :получить навыки сохранения, поиска и открытия электронных документов
7	Технологии обработки информации, представленной в виде электронных таблиц. <i>Цель и задачи занятия</i> :получить навыки работы с электронными таблицами
8	Интерфейс редактора электронных документов . Настройка редактора. Создание документа. <i>Цель и задачи занятия</i> :приобрести навыки создания редактирования электронных документов

Таблица 4. Практические занятия ( не предусмотрены )

№ п/п	Тема

Таблица 5. Лабораторные работы (при наличии)

№ п/п	Тема
1	Форматирование текста в редакторе Word.
2	Создание и редактирование диаграмм в документах word.
3	Применение стилей, автотекста, автозамены и макрокоманд.
4	Таблицы, сортировка таблиц, вычисление в таблицах.
5	Вставка и редактирование рисунков, схем и чертежей
6	Создание презентации по одной из тем курса "Офисные технологии".
7	Применение элементов управления в EXCEL
8	Создание деловых писем
9	Передача данных между программы пакета MICROSOFT OFFICEL

Таблица 6 Самостоятельное изучение

№ п/п	Тема
1	Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
2	Информационные системы и процессы.
3	Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем.
4	Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
5	Базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности.
6	Базовые пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.
7	Информационно-телекоммуникационные технологии в выработке мер по оптимизации процессов офисной деятельности

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

Формами контроля знаний студентов по данной дисциплине являются тесты, лабораторные работы и экзамен.

### 5.1.Оценочные материалы для текущего контроля(контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10)

**Цель текущего контроля** – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины « Управление государственными и муниципальными заказами» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

### 5.1.1.Примерные лабораторные работы

Лабораторная работа № 1. Форматирование текста в редакторе Word.

**Задание 1.** Освойте основные приемы работы в текстовом редакторе Word

#### Порядок выполнения работы

1. Запустите программу **Microsoft Word**, пользуясь меню **Пуск/Программы/Microsoft Word**. На экране появится окно программы **Word**. Изучите структуру и элементы окна. Для этого необходимо нажать комбинацию клавиш **Shift-F1** и при помощи курсора выделяйте нужные элементы.
2. Сверните и разверните окно программы.
3. Создайте новый документ и затем сверните и разверните окно документа.
4. Научитесь устанавливать и убирать панели инструментов и линейку при помощи команды **Вид** и с помощью контекстного меню.
5. Установите **Линейку** и панели **Стандартная** и **Форматирование**.
6. Изучите содержимое строки состояния. Выключите и включите отображение строки состояния.
7. Создайте новый документ. В заголовке окна программы появится имя нового документа. Теперь в окне программы **Word** открыто два документа: Создайте еще один новый документ. Научитесь переключаться между окнами документов и упорядочивать окна всех документов с помощью меню **Окно**.
8. Закройте окна всех документов.

**Задание 2.** Форматирование информации в текстовом редакторе Word. Изучите команду **Формат**, ее подкоманды **Шрифт**, **Абзац**, **Список**.

Создайте новый документ, содержащий копию текста, изображенного на рис. 1.

Таблица 1

#### Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
<b>Заголовок</b>	Times New Roman, 14, полужирный
<b>Подзаголовок</b>	Times New Roman, 12, полужирный курсив
Основной текст	Times New Roman, 11

Таблица 2

#### Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступы, см	Интервалы, см
<b>Заголовок</b>	По центру	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 0	Перед – 6 После – 6 Межстрочный – 1
<b>Подзаголовок</b>	По левому краю	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – отступ 1	Перед – 3 После – 3 Межстрочный – 1

Основной текст	По ширине	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 1	Перед – 0 После – 0 Межстрочный – 1
----------------	-----------	--	---

### **Методические указания.**

Для вставки специального символа “¶” примените команду **Вставка/Символ**.

Для нумерации строк необходимо строки выделить и нажать на кнопку нумерация на панели **Форматирование**.

Задайте следующие параметры страницы с помощью меню **Файл/Параметры страницы** или линейки: левое – 3,5; правое – 2,5; верхнее – 2; нижнее – 2.

Для вставки рисунка перенесите текущую позицию редактирования в начало текста и создайте новый абзац. Вставьте рисунок при помощи команды **Вставка/Рисунок**. Установите соответствующие размеры. Выполните команду контекстного меню **Формат объекта** и сбросьте флажок ☒ **Поверх текста** на вкладке **Положение**.

Для вставки рисунков в начале подзаголовков примените команду **Вставка/Символ**, выберите необходимый символ из группы Wingdings, вставьте и установите нужный размер его.

Границы абзаца устанавливаются при помощи команды **Формат/Абзац** или **Линейки**.

Сохраните документ в своей папке под именем “Задание № 2”. Закройте документ и откройте его снова.

**Задание 3.** Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

## **Программное обеспечение ЭВМ.**

1. **Операционные системы**
  - 1.1. DOS
  - 1.2. WINDOWS XP
  - 1.3. WINDOWS NT
  - 1.4. UNIX
2. **Системы программирования**
  - 2.1. BASIC
  - 2.2. PASCAL
  - 2.3. C++
3. **Прикладные программы**
  - 3.1. **Текстовые процессоры**
    - 3.1.1. WORD PAD
    - 3.1.2. WORD
    - 3.1.3. WORD PERFECT
  - 3.2. **Электронные таблицы**
    - 3.2.1. EXCEL
    - 3.2.2. LOTUS
    - 3.2.3. QUATROPRO
  - 3.3. **Системы управления базами данных**
    - 3.3.1. FOXPROX
    - 3.3.2. ACCESS
    - 3.3.3. ORACLE

### **Методические указания.**

Для построения этого списка наберите первую строку и выделите ее. Выполните команды **Формат/Список/Многоуровневый** и выберите нужный вид списка и нужную

нумерацию. Установите курсор в конец первой строки и нажмите клавишу **Ввод**. Добавленная строка будет иметь тот же уровень вложенности, что и предыдущая. Для увеличения уровня вложенности нажмите клавишу **Tab**, для уменьшения – **Shift+Tab**. Последовательно наберите нужные строки, устанавливая нужный уровень вложенности. В случае, если уровень вложенности будет увеличиваться не последовательно, уменьшите размер табуляции по умолчанию до 0,5см.

Этот список можно построить и иначе. Для этого необходимо набрать только текст, нажимая в конце каждой строки клавишу **Enter**. Выделяя строки, находящиеся ниже первого уровня сдвигаем их вправо на одну или две позиции табулятора (в зависимости уровня вложенности) с помощью кнопки **Увеличить отступ** на панели **Форматирование** или с помощью клавиши **Tab**. Затем выделяем весь список и выполняем команды **Формат/Список /Многоуровневый**. Выбираем нужную нумерацию и нажимаем кнопку **ОК**. В случае, если уровень вложенности не будет нужным, уменьшите размер табуляции по умолчанию до 0,5см. повторите предыдущие действия.

Построить многоуровневый список можно и не используя табуляцию. В этом случае строки каждого уровня нужно набирать с помощью подчиненных стилей, например Заголовок 1, Заголовок 2, и заголовок 3.

Критерии оценки выполнения лабораторных работ

«5» (отлично): выполнены все задания практической (лабораторной) работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

«4» (хорошо): выполнены все задания практической (лабораторной) работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической (лабораторной) работы с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы; студент ответил на некоторые контрольные вопросы.

### 5.1.2.Задания для самостоятельной работы

#### Методические указания :

*Составьте тексты писем в электронном виде, пользуясь информацией, которая приводится в заданиях. Обратите внимание на то, что в некоторых заданиях оговаривается необходимость, кроме текста письма, оформлять реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», «Ссылка на дату и номер поступившего документа», «Подпись». В некоторых случаях необходимо составить также вступительное обращение и заключительную этикетную фразу.*

#### Задание 1.

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

#### Задание 2.

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации (Минпромэнерго России) подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия».

Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2006 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы-48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Составьте сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Кроме текста, составьте реквизиты «Адресат», «Ссылка на дату и номер поступившего документа» и «Подпись».

### **Задание 3.**

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа!

Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашей бухгалтерии к оформлению финансовых документов изменяется система начисления бонусов за выполнение плановых заданий.

С 01.05.06. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за выполнение плана в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

Надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

### **Задание 4.**

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30.

Начало семинара в 10.00.

Справки по телефону 369-0773

С уважением,

### **Задание 5.**

Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р. О. Реклама и public relations: примеры и учебные задачи (М., 2006).

Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит «Адресат» и текст письма.

### **Задание 6.**

Составьте гарантийное письмо в отделе рекламы еженедельника «Аргументы и факты» с просьбой опубликовать рекламу вашей фирмы.

Условия: реклама должна быть опубликована в номерах за 7 и 21 августа, 4 и 18 сентября, 9 и 23 октября и 6 ноября 2006 г., размер рекламы - 3/10 полосы, реклама должна быть размещена на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы. Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

Составьте текст письма и реквизиты "Заголовок к тексту" и "Адресат".

### **Задание 7.**

В префектуру Юго-Западного административного округа поступило письмо гражданки Никитиной Людмилы Павловны о крайне неблагоустроенной территории у домов № 53-57 по ул. Островитянова из-за того, что длительное время там ведутся строительные и земляные работы в связи с капитальным ремонтом теплосети. Никитина Л.П. интересуется, когда будет наведен порядок на указанной территории.

Составьте письмо-ответ, в котором сообщите, что на указанной территории подрядная организация "Мостеплосетьремонт" ведет капитальный ремонт теплосети. Работы ведутся на основании ордера № 05060087, выданного ОАТИ г. Москвы. После завершения работ планируется благоустройство территории, которое должно быть завершено к 30 июля 2006 г.

### **Задание 8.**

Управление по работе с органами безопасности Правительства Москвы направило в префектуру Юго-Восточного административного округа на согласование проект постановления Правительства Москвы "Об организации альтернативной гражданской службы в Москве".

Составьте текст письма-ответа от имени префектуры о согласовании данного проекта постановления без замечаний и предложений. Адресуйте письмо на имя начальника названного управления Кондрашова Петра Васильевича.

### **Задание 9.**

Торговая фирма ведет подготовку рекламной кампании обуви "Весна-Лето - 2007", которая будет проводиться с декабря 2006 г. по июнь 2007 г. Для того чтобы кампания прошла эффективно, вам нужна информация об известности в Москве и 2-3 региональных центрах России торговых марок обуви "Monarch", "Kaiser", "Gabor".

Для получения этой информации вы обращаетесь в компанию ОАО "Аналитик" (генеральный директор П.П. Розов) с просьбой провести для вашей фирмы данное исследование, а также просите сообщить, на каких финансовых условиях может быть проведена эта работа.

Дополнительные условия: 2-3 региональных центра России компания "Аналитик" может выбрать самостоятельно.

Составьте текст письма-просьбы и оформите реквизиты "Адресат" и "Заголовок к тексту".

### **Задание 10.**

Вашу фирму интересует информация о радиорекламе медикаментов в апреле текущего года, в частности: название радиостанции, название передачи, дата выхода рекламы, продолжительность рекламного сообщения, количество выходов по каждому рекламодателю или товарной марке.

Составьте гарантийное письмо в ЗАО "Видеогрупп" на имя генерального директора этой фирмы г-на Прохорова Р.Д. с просьбой подготовить указанную информацию. Составьте текст письма и оформите реквизит "Адресат".

Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

«отлично» (\_\_\_5 баллов) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал

информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые приемы работы на компьютере для выполнения задания.

*«хорошо»* (4 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания.

*«удовлетворительно»* (3 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при выполнении задания.

*«неудовлетворительно»* (менее 2 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания.

### 5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов

#### Примерная тематика рефератов

1. Человек и информация.
2. Место информатики в научном мировоззрении.
3. Информационные процессы в живой природе.
4. Информационные процессы в обществе.
5. Информационные процессы в технике.
6. Информационная деятельность человека.
7. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
8. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия
9. Деловая коммуникация, ее значение, виды и функции.
10. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
11. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
12. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе электронных коммуникаций
13. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
14. Защита информации, авторских прав на программное обеспечение.
15. Позиционные и непозиционные системы счисления.
16. Различные формы представления деловой информации.
17. Правила техники безопасности при работе на компьютере.
18. Технология обработки текстовой информации.
19. Технология обработки графической информации.
20. Технология обработки числовой информации.
21. Мультимедийные технологии.
22. Системы управления базами данных.
23. Компьютерные телекоммуникации.
24. Локальные компьютерные сети.
25. Глобальные компьютерные сети.
26. Сеть Интернет.
27. Криптографические методы защиты информации.

#### *Методические рекомендации по написанию реферата*

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа

определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

#### **Критерии оценки реферата:**

**«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо»** – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

**«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

## **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10)**

### 5.2.1.Примеры тестовых заданий

1 В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...

«Вы» независимо от должности и соподчинения

«Вы» только с руководителем и сторонними людьми

«Ты» независимо от должности и соподчинения

2. Беседу с посетителем нельзя завершать

высказыванием обобщающего или завершающего замечания

прекращением разговора

вставанием

шуткой

3 Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...

увидев, расскажите ему

напишите записку и положите на его стол

попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора

предложите перезвонить

4.Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...

выражу опоздавшему свое недовольство

выразительно посмотрю в момент его появления на часы

через шутку выражу свое недоумение

сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу

5 При телефонном звонке следует...

снять трубку после второго или третьего звонка

не снимать трубку в течение 5 минут

снять трубку после 5 звонка

6 В структуру речевого общения входит ...

значение и смысл слов, фраз

кинесика

паралингвистика

такесика

7. Информация это -

- сведения, поступающие от СМИ

- только документированные сведения о лицах, предметах, фактах, событиях

- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

- только сведения, содержащиеся в электронных базах данных

8. Информация

- не исчезает при потреблении

- становится доступной, если она содержится на материальном носителе

- подвергается только "моральному износу"

- характеризуется всеми перечисленными свойствами

9. Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется

- достоверной

- конфиденциальной
- документированной
- коммерческой тайной

10. Формы защиты интеллектуальной собственности -

- авторское, патентное право и коммерческая тайна
- интеллектуальное право и смежные права
- коммерческая и государственная тайна
- гражданское и административное право

11. По принадлежности информационные ресурсы подразделяются на

- государственные, коммерческие и личные
- государственные, не государственные и информацию о гражданах
- информацию юридических и физических лиц
- официальные, гражданские и коммерческие

12. К негосударственным относятся информационные ресурсы

- созданные, приобретенные за счет негосударственных учреждений и организаций
- созданные, приобретенные за счет негосударственных предприятий и физических лиц
- полученные в результате дарения юридическими или физическими лицами
- указанные в п.1-3

13. По доступности информация классифицируется на

- открытую информацию и государственную тайну
- конфиденциальную информацию и информацию свободного доступа
- информацию с ограниченным доступом и общедоступную информацию
- виды информации, указанные в остальных пунктах

14. К конфиденциальной информации относятся документы, содержащие

- государственную тайну
- законодательные акты
- "ноу-хау"
- сведения о золотом запасе страны

15. Запрещено относить к информации ограниченного доступа

- информацию о чрезвычайных ситуациях
- информацию о деятельности органов государственной власти
- документы открытых архивов и библиотек
- все, перечисленное в остальных пунктах

16 К конфиденциальной информации не относится

- коммерческая тайна
- персональные данные о гражданах
- государственная тайна
- "ноу-хау"

17. Вопросы информационного обмена регулируются (...) правом

- гражданским
- информационным
- конституционным
- уголовным

### Критерии оценивания тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20-25 тестовых заданий
Критерии оценки	
«4 балла»	76-100%
«3 балла»	51-75%
«2 балла»	26-50%
«1 балл»	11-25%
«0 баллов»	0-10%

#### 5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума

##### 1 точка

1. Информационные и телекоммуникационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития.
2. Роль и возможности информационных технологий в решении офисных задач. Характеристики и классификация офисного программного обеспечения.
3. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.
4. Введение сетевые технологии.
5. Локальные и глобальные сети.
6. Классификация сетей.
7. Адресация в сети. Сервисы сети Интернет: доступ к разнородной гипертекстовой информации, электронная почта, передача данных, поиск информации.
8. Манипуляции с файлами и папками в операционной системе. Способы сохранения, поиска и открытия файлов.

##### 2 точка

1. Прогресс информационных технологий и необходимость обеспечения информационной безопасности.
2. Основные понятия информационной безопасности.
3. Структура понятия информационная безопасность.
4. Система защиты информации и ее структура.
5. Экономическая информация как товар и объект безопасности.
6. Профессиональные тайны, их виды. Объекты коммерческой тайны на предприятии.
7. Персональные данные и их защита.
8. Информационные угрозы, их виды и причины возникновения.

##### 3 точка

1. Понятие, цели и задачи осуществления деловой переписки. Тенденции развития деловой переписки.
2. Особенности электронного делового письма
3. Электронные коммуникации .
4. Применение электронных коммуникаций на современном этапе. Сетевые технологии в электронных коммуникациях

***Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)***

( 6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

( 5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

**5.3. *Оценочные материалы для промежуточного контроля (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10)***

*Целью промежуточных аттестаций* по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Офисные технологии» в виде проведения экзамена.

**Вопросы к экзамену**

1. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
2. Виды бланков, использующихся в деловой переписке.
3. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
4. Форма, формуляр и текст письма.
5. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.
6. Особенности оформления письма-запроса.
7. Особенности оформления писем, содержащих ответ на запрос.
8. Особенности оформления деловых писем (сопроводительное, договорное, письмо-напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
9. Особенности оформления рекламного письма.
10. Особенности оформления информационного письма.
11. Особенности оформления письма-представления фирмы.
12. Характеристика личной служебной переписки.
13. Особенности писем негативного содержания. Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.
14. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках.
15. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания.

16. Простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма: понятие и особенности оформления.
17. Стандартные языковые формулы в деловой переписке.
18. Речевой этикет в деловом письме.
19. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения.
20. Международные правила оформления деловых писем.
- 21 Создание шаблона формы. Форматирование формы: создание таблицы для форматирования формы; добавление к форме графических объектов, вставка поля текущей даты.
- 22 Текстовые поля и задание их параметров. Формирование поля со списком. Ввод, редактирование и изменение порядка следования элементов списка. Форматирование полей формы. Затенение полей формы. Защита формы.
- 23 Программное обеспечение сканирования документов. Предварительный просмотр. Процедура сканирования. Графический файл отсканированного документа
- 24 Программа Power Point. Показ презентаций, сохранение в скомпилированном виде. Защита презентаций.
- 25 Создание форм в Excel'е. Проверка вводимых данных. Создание списков. Комплексная обработка введенных данных.
- 26 Создание Web-страницы и её редактирование текстовым процессором Блокнот. Форматирование абзацев. Создание гиперссылок. Вставка и форматирование изображений. Создание списков и таблиц.
- 27 Дизайн презентаций. Внедрение в презентацию таблиц, графиков и диаграмм. Переход слайдов и анимация.
- 28 Программа распознавания образов FineReader 4.0| 7.0. Выделение отдельных блоков и их распознавание. Передача текстовой и графической информации в Word и Excel. Корректировка результатов
- 29 Способы воздействия информационных угроз на объекты.
- 30 Внешние и внутренние субъекты информационных угроз.
- 31 Компьютерные преступления и их классификация.
- 32 Субъекты и причины совершения компьютерных преступлений.
- 33 Государственное регулирование информационной безопасности.
- 34 Деятельность международных организаций в сфере информационной безопасности.
- 35 Нормативно-правовые аспекты в области информационной безопасности в Российской Федерации.
- 36 Доктрина информационной безопасности России.

### **Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации**

Определены в разделах 2, 3 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Офисные технологии » в VIII семестре является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (приложение 2).

*Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке*

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
ОПК - 9 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> - основы осуществления и проведения деловых переписок; - основы делового общения, принципы и методы организации электронных коммуникаций; - различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов в электронном виде	оценочные задания для выполнения рефератов (раздел 5.1.3. №№ 7-13, 16, 18), оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2. №№ 1-6)
	<b>Уметь:</b> - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием электронных коммуникаций; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2., №№ 1-10 ), оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1., 3 точка ), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3 №№ 1-20)
	<b>Владеть:</b> –навыками представления результатов своей работы для других специалистов в виде электронных документов , отстаивания своей позиции в профессиональной среде –навыками электронных коммуникаций.	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2., №№ 1-10 ), оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1., 3 точка ), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3 №№ 1-20)

<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы и средства получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины;</li> <li>- виды угроз информационной безопасности;</li> <li>- методы и средства защиты информации в экономических информационных системах;</li> <li>- обеспечение информационной безопасности в сети Интернет.</li> </ul>	<p>оценочные задания для выполнения рефератов (раздел 5.1.3. №№ 1-7, 14, 15-17, 19-27) оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2. №№ 7-17)</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</li> <li>- применять на практике принципы защиты информации</li> </ul>	<p>оценочные материалы для лабораторных работ (раздел 5.1.2., №№ 1-3), оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1., 1,2 точка), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3. №№ 21-36)</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет;</li> <li>- навыками работы с базами данных официальных сайтов;</li> <li>- навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками использования антивирусных программ, архиваторов</li> </ul>	<p>оценочные материалы для лабораторных работ (раздел 5.1.2., №№ 1-3), оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1., 1,2 точка), оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3. №№ 21-36)</p>

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

– способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1 основная литература:**

1. Абалакова О.В. Офисные технологии [Электронный ресурс] : / О.В. Абалакова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29692.html>
2. Современные компьютерные офисные технологии [Электронный ресурс] : пособие / Т.В. Астапкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 368 с. — 978-985-503-418-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67738.html>
3. Мясоедов Р.А. Офисные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Мясоедов, С.П. Гавриловская, В.Ю. Сорокина. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 241 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49719.html>

### **7.2. дополнительная литература:**

1. Абдикеев Н.М. «Информационный менеджмент: Учебник», М, 2012г, 400с.
2. Офисные информационные технологии: Практикум: учебное пособие/ Б.В. Черников – М.: Финансы и статистика, 2009. – 400 с.
3. Информатика для юристов и экономистов / под ред. С.В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2009. - 688с.
4. Гарнаев А.Ю. Excel, VBA, Internet в экономике и финансах. – СПб. :БХВ-Петербург. 2003. – 816 с.
5. Информатика и информационные технологии: учебное пособие/под ред. Ю.Д. Романовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. :Эксмо. 2008 – 592 с. (Высшее экономическое образование)

### **7.3. Периодические издания (в свободном доступе )**

Информационные технологии <http://novtex.ru/IT/>  
Вестник компьютерных и информационных технологий <http://www.vkit.ru/>  
Менеджмент в России и за рубежом <http://www.mevriz.ru/>

### **7.5. Интернет-ресурсы**

При изучении дисциплины «Офисные технологии » обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

- *общие информационные, справочные и поисковые:*
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

- Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
- Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
- Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>
- **к современным профессиональным базам данных:**
  - Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
  - 2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
  - 3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
  - 4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>
- **Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**
  1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
  2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>
  3. Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:
    4. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
    5. Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
    6. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.
    7. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

### **7.5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное исполь-

зование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и по

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*свободно распространяемые программы:*

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### **8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Ви-	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух тек-

	<p>деоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	<p>стовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабослышающих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	--	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

## 9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине « Офисные технологии » по направлению подготовки 38.03.03 –Управление персоналом ; Профиль Управление персоналом организации \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /

/

## Приложение 2

### Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	<b>Посещение занятий</b>	<b>до 10 баллов</b>	<b>до 3 б.</b>	<b>до 3б.</b>	<b>до 4б.</b>
2-	<b>Текущий контроль:</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	<b>Ответ на 5 вопросов</b>	<b>от 0 до 15 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	<b>Выполнение самостоятельных заданий</b>	<b>от 0 до 15 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>
1.	<b>Рубежный контроль</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>	<b>до 70баллов</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 24б.</b>
	<b>Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»</b>	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	<b>Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»</b>	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	<b>Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»</b>	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Приложение 3

*Шкала оценивания планируемых результатов обучения*

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение лабораторных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение лабораторных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение лабораторных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

### Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.</p> <p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене ( дал полный ответ только на один вопрос</p>	<p>Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ только на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p>