

**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**

<b>«СОГЛАСОВАНО»</b> Руководитель образовательной программы _____ А.Х. Атабиева « ____ » _____ 2024 г.	<b>«УТВЕРЖДАЮ»</b> Директор института _____ Р.М.Лигидов « ____ » _____ 2024 г.
---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«Современные офисные информационные технологии»**

Направление подготовки  
38.03.02 – «Менеджмент»  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль): «Маркетинг»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Современные офисные информационные технологии» /составитель Налчаджи Т.А. – *Нальчик: КБГУ, 2024 г., 29 стр.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки России №970 от 12.08.2020.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) 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	8
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	19
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	20
7.1.	<i>Основная литература</i>	21
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	21
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	22
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	22
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	23
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	24
9.	Приложения	27

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Современные офисные информационные 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;
- 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 «Современные офисные информационные технологии» является дисциплиной по выбору студентов направления 38.03.02 «Менеджмент профиль «Маркетинг».

Дисциплина «Современные офисные информационные технологии» базируется на знаниях, полученных в рамках школьного курса информатики и логически связана со следующими дисциплинами: «Информационные системы менеджмента», «Документационное обеспечение управления», «Управленческие решения».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля )

В процессе изучения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий (**УК – 1.2**).

В результате изучения дисциплины «Современные офисные информационные технологии» обучающийся должен:

### **Знать:**

- общие характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;
- меры и единицы измерения и хранения информации;
- логические основы ЭВМ;
- принципы работы с макросами в среде приложений Word и Excel;
- устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики;
- электронные презентации и управление показом слайдов;
- принципы построения локальных и глобальных сетей;
- сервисы Интернета. Средства использования сетевых сервисов.

### **Уметь:**

- обрабатывать финансово-экономическую информацию с помощью электронных таблиц Excel;

- создавать электронные презентации с элементами управления показом слайдов;
- пользоваться поисковыми системами Internet;
- использовать локальную сеть организации для совместной обработки документации;
- получать данные по локальной сети в режиме on-line
- работать с электронными архивами документов;
- работать с электронной почтой в Outlook Express используя электронную почту для пересылки файлов и архивов;
- защищать электронные документы от вирусов, несанкционированного доступа и порчи информации, оставляя незащищенными лишь отдельные поля ввода;
- обрабатывать большие объемы числовой и текстовой информации с созданием автоматических списков, гиперссылок и выборок данных;
- повышать эффективность, качество и скорость обработки документации с помощью применения макросов и специально созданных пользовательских функций.

**владеть:**

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;
- навыками работы с информационными технологиями для повышения эффективности управления.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

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

/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3		4
1.	<b>Информационные и телекоммуникационные технологии в офисной деятельности</b>	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. Клас-	<b>УК - 1.2</b>	<b>ДЗ; Р; Т; Э; презентации;</b>

		сификация сетей. Адресация в сети. Сервисы сети Интернет: доступ к разнородной гипертекстовой информации, электронная почта, передача данных, поиск информации.		
2.	<b>Технологии создания текстовых документов</b>	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 редакторе. Форматирование символов и абзацев.	<b>УК - 1.2</b>	<b>ДЗ;Р; Т; РГЗ; презентации</b>
3.	<b>Технологии обработки деловой информации, представленной в виде электронных таблиц.</b>	Интерфейс редактора электронных таблиц. Настройка редактора. Создание табличного документа. Инструменты анализа списка: фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы, консолидация таблиц. Анализ «что-если»: подбор параметра, таблицы данных, сценарии. Поиск решения. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД «Документы». Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС.	<b>УК - 1.2</b>	<b>ДЗ; Р; Т; презентации</b>
4.	Системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Документирование управленческой деятельности Деловая корреспонденция Организация работы с документами Информационное обеспечение офисной дея-	<b>УК - 1.2</b>	<b>ДЗ; Р; Т; презентации</b>

		тельности Теоретические основы организации, планиро- вания и проектирования систем управления Анализ и проектирова- ние документационного обеспечения системы управления.		
--	--	---	--	--

**Структура дисциплины (модуля) «Современные офисные информационные техно-  
логии»**

**Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы  
(108 часов)**

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>6</b>
Лекции (Л)	30	17	2
Практические занятия (ПЗ)	30	17	4
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>39</b>	<b>65</b>	<b>98</b>
Расчетно-графическое зада-			
Реферат (Р)	10	20	20
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	29	45	78
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b>Вид итоговой аттестации</b>	зачет	зачет	зачет

*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 де- ятельности
2	Информационные и телекоммуникационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. <i>Цель и задачи занятия:</i> дать представление о направле- нии 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	Системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. <i>Цель и задачи занятия:</i> рассмотреть основные системы документооборота и вопросы информационного обеспечения офисной деятельности

Таблица 4. Практические занятия

№ 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.
6	Создание презентации по теме «Анализ систем электронного документооборота»
7	Применение элементов управления в EXCEL

Таблица 5. Лабораторные работы (не предусмотрены)

## 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

**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 «Современные офисные информационные технологии» и включает: выполнение заданий на лабораторном занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов.

### 5.1.1. Оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (контролируемые компетенции УК -1; индикаторы достижения компетенций УК – 1.2.)

#### Примерные индивидуальные задания

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.

### **Работа 3**

. Современные требования к составлению бланков.

- Бланк продольного расположения реквизитов данной организации (Общий бланк).
- Бланк продольного расположения реквизитов.
- Бланк углового расположения реквизитов данной организации: флаговый и центрированный.

### **Работа 4**

Оформление документации по созданию предприятия.

- Заявление на государственную регистрацию.
- Протокол №1 собрания трудового коллектива о создании.
- Титульный лист устава. Цели и основные направления деятельности предприятия.

### **Работа 5**

Оформление документации по организационно-распорядительному регулированию деятельности предприятия.

- Должностная инструкция помощника руководителя.
- Штатное расписание.
- Положение о структурном подразделении (ДОУ).

### **Работа 7**

Оформление документации по распорядительной деятельности.

- Приказ О введении Инструкции по делопроизводству.
- Указание Об усилении контроля за качеством проектной документации.
- Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности.
- Выписку из постановления.

### **Работа 8**

Оформление документации по личному составу.

- Заявление о приеме на работу.
- Приказ о приеме на работу.
- Выписку из протокола о поощрении работника.
- Трудовой контракт.

## **Работа 9**

Оформление информационно-справочной документации предприятия.

- Телефонограмма.
- Акт по вопросам основной деятельности.
- Справка по вопросам основной деятельности.
- Докладная записка.

## **Работа 10.** Оформление деловой переписки предприятия.

- Рекламно-информационное письмо.
- Письмо-запрос.
- Письмо-ответ.

Критерии оценки выполнения лабораторных работ

«отлично» (3 балла) - 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 формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

### **5.1.2. Задания для самостоятельной работы (контролируемые компетенции УК -1; индикаторы достижения компетенций УК – 1.2.)**

#### **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 relation примеры и учебные задачи (М., 2006).

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

***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 (контролируемые компетенции УК -1; индикаторы достижения компетенций УК – 1.2.)**

#### **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. Основы информационной безопасности
8. Законодательные акты, предписывающие обязательность документирования информации.
9. Требования к документам, изложенные в законодательных актах.
10. Нормативно-методические акты, используемые в работе с документами.
11. Виды организационных документов.
12. Виды распорядительных документов.
13. Штатное расписание.
14. Должностная инструкция.
15. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
16. Цели и задачи службы делопроизводства.
17. Основные функции службы делопроизводства.
18. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.
19. Информационное обеспечение делопроизводства
20. Системы электронного документооборота

#### ***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 рабо-

ты), 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» (4 балла) 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» (3 балла)– 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» (2 балла) – 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» (менее 1 балла) – 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 УК -1; индикаторы достижения компетенций УК – 1.2.)**

### **5.2.1. Оценочные материалы для тестовых заданий (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭИОС - КБГУ):**

1 Документирование – это процесс создания и оформления документа фиксации хозяйственных операций записи информации на различных носителях по установленным правилам

2 Делопроизводство – это организация отрасли деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами документационное обеспечение управления

3 Организация работы с документами обеспечение движения документов в аппарате управления,

использования в справочных целях и хранения;  
хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения».

4 Документ – это  
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими  
ее идентифицировать  
перечень реквизитов  
совокупность данных

5 Реквизит документа  
обязательный элемент оформления официального документа.  
рекомендательный элемент оформления документа  
характеризует степень обязательности исполнения

6 Официальные документы – это документы,  
созданные юридическими или физическими лицами,  
оформленные и удостоверенные в определенном порядке.  
подписанные официальным лицом

7 Юридическая сила документа – это  
свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством  
правовые аспекты документооборота  
документация юридического отдела

8 Документооборот –  
движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения  
исполнения или отправления  
физическое перемещение документов в организации  
оборот документов

9 Система документации – это  
совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения,  
вида, сферы деятельности,  
совокупность единых требований к их оформлению  
комплекс документов организации

10 Организационно-распорядительные документы – это  
письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организа-  
ционных вопросов,  
документы по вопросам управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования де-  
ятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и  
должностных лиц  
устные указания руководства

11 Информационно-справочные документы играют  
служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным  
ведущую роль  
вспомогательную роль

12 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

### 13 Информация

- не исчезает при потреблении
- становится доступной, если она содержится на материальном носителе
- подвергается только "моральному износу"
- характеризуется всеми перечисленными свойствами

### 14 Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется

- достоверной
- конфиденциальной
- документированной
- коммерческой тайной

### 15 Формы защиты интеллектуальной собственности -

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

### 16 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

### 17. 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

### 18. 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

### 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%

### **5.2.2. 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. Документирование управленческой деятельности
2. Деловая корреспонденция
3. Организация работы с документами
4. Информационное обеспечение офисной деятельности
5. Системы документооборота
6. Базы данных офисной деятельности
7. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД “Документы”.
8. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС.
9. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления
10. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.

### **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 балла) – 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**

*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 зачету**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.
3. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
4. Понятие “система документации”, развитие систем.
5. Понятие “унифицированные системы документации”. Назначение и состав УСОД.
6. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
7. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
8. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков.
9. Правила учета документооборота.
10. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
11. Понятие информационно-компьютерной технологии ДОУ.
12. Технологии создания, хранения, обновления документов.
13. Возможности электронного документооборота.
14. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
15. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД “Документы”.
16. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access (на примере прототипа БД “Документы”)
17. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office.
18. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС.
19. Понятие базы данных в Notes. Типы документов в БД Notes. Понятие и назначение формы и “представления” для БД Notes.

20. Справочная правовая система “Консультант Плюс”. Состав и структура. Принципы построения информационного банка системы (ИБС).
21. Средства поиска в информационном банке системы “Консультант Плюс”. Карточки реквизитов системы “Консультант Плюс”. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.
22. Использование новых информационных технологий в системах управления и анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных документов.
23. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий. Юридическая сила документов на машинных носителях
24. Проблемы систематизации оценки и выбора автоматизированных систем информационного обеспечения управления.
25. Проблемы гармонизации информационного обеспечения управления России и международных информационных систем. Законодательное регулирование информационных процессов в России и за рубежом.
26. Методология информационного менеджмента в построении информационной инфраструктуры организации.
27. Определение понятий “объект” и “субъект” оргпроектирования. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления
28. Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапа.
29. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
30. Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

Оценка «**зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

**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 является зачет.

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

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

**Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)**

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций представлены в таблице 7.

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

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.2. Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий	Знать: общие характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; принципы работы с макросами в среде приложений Word и Excel;	типовые оценочные материалы для выполнения докладов и рефератов (раздел 5.1.2. - №№1-7 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-13 и т.д.), типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3. - №№1-12 и т.д.)
		Уметь: обрабатывать финансово-экономическую информацию с помощью электронных таблиц Excel; создавать электронные презентации с элементами управления показом слайдов; пользоваться поисковыми системами Internet;	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№1,4,5,8,15,16 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№1-16 и т.д.)
		Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; навыками работы с информационными технологиями для повышения эффективности управления.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№1,4,5,8,15,16 и т.д.), типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3. - №№1-12 и т.д.)

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

- способность осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий (УК -1.2)

## **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. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями / А. Н. Бирюков. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 263 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52165.html>
2. Гладких, Т. В. Технологии электронного офиса : учебное пособие / Т. В. Гладких, Е. В. Воронова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-00032-036-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47459.html>
3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — ISBN 978-5-94774-986-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
4. Основы информационных технологий / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>
5. Савельев, А. О. Проектирование и разработка веб-приложений на основе технологий Microsoft. /А. О. Савельев, А. А. Алексеев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62824.html>

### **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/>

#### **7.4. 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/>

– **к современным профессиональным базам данных:**

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Полный доступ
2.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
3.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных	<a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ

		документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний		
--	--	---	--	--

– *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 использование 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**

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

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 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 «Офисные технологии» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:  
**лицензионное программное обеспечение:**

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsvL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

**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 студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

Для студентов 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 студентов с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на экзамене 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/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен 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, объекты 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 студента экзамен проводится в устной форме.

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



**9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Современные офисные информационные технологии» по направлению подготовки 38.03.02 –Менеджмент; Профиль Маркетинг

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание
1.	7.1.Основная литература	Обновлен перечень рекомендуемой основной литературы	
2.	7.4.Интернет-ресурсы	дополнен список профессиональных баз данных	
3.	5.1. Оценочные материалы для текущего контроля	дополнены заданиями для самостоятельной работы	

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Распределение баллов текущего и рубежного контроля

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

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Се- местр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Слабая подготовка к экзамену-рейтинговым мероприятиям. Студент допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение лабораторных и практических работ. Частичное выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы на экзамене на оценку «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение лабораторных и практических работ. Частичное выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы на экзамене на оценку «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы на экзамене на оценку «отлично».

**Промежуточная аттестация**

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ставил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте ставил полный ответ на один вопрос и частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, ставится отметка «зачтено» без сдачи экзамена.