

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.Б.26 «Офисные информационные технологии»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль, специализация): **Цифровая экономика**

Статус дисциплины: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	С.Ю. Фетисова
Согласовал	Зав. кафедрой «ИСЭ»	А.С. Авдеев
	руководитель направленности (профиля) программы	А.С. Авдеев

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>- методы и приёмы самостоятельной работы в рамках профессиональной деятельности, в том числе поиска и обработки информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- перспективные направления развития сферы своей профессиональной подготовки, в том числе аспекты цифровизации деятельности общества, в частности, цифровой экономики</p>	<p>- планировать и осуществлять свою учебно-познавательную деятельность с учетом условий, средств, возможностей профессионального и личностного развития, в том числе с помощью современных компьютерных технологий;</p> <p>- осуществлять поиск и анализ необходимой информации, в том числе с помощью средств локальных и глобальных компьютерных сетей и офисных информационных технологий</p>	<p>- навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами, в том числе с доступными электронными библиотечными системами, а также с образовательными системами в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- навыками пользовательской работы на персональном компьютере, в том числе навыками скоростного набора текста на клавиатуре при обработке данных в приложениях MS Office, а также навыками поиска релевантной информации в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда, в том числе навыками разработки автоматизированных рабочих мест специалистов офиса средствами MS Office</p>
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	- информационно-коммуникационные технологии и библиографические	- использовать информационно-коммуникационные технологии,	- способностью решать стандартные задачи профессиональной

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базы данных, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности, в том числе ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС типа "Университетская библиотека онлайн"	информационные ресурсы и библиографические базы данных в решении профессиональных задач, в том числе ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС типа "Университетская библиотека онлайн"	деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе с помощью ресурсов и алгоритмов поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС типа "Университетская библиотека онлайн"
ОПК-3	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	- доступные источники информации и технологии доступа к ним, в том числе ресурсы сети Интернет и актуальные информационно-поисковые системы (ИПС), а также популярные электронные библиотечные системы (ЭБС); - методы поиска информации в различных источниках, в том числе язык поисковых запросов в ИПС и правила работы в ЭБС	- использовать компьютер и различные программные средства для обработки информации, в том числе инструментарий приложений MS Office; - формулировать поисковые запросы и находить релевантную информацию по ним в различных источниках, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ИПС, ЭБС)	- навыком работы с компьютером, офисными программами, справочно-правовыми системами, программами специального назначения, в том числе скоростным набором текста на клавиатуре и обработкой данных в приложениях MS Office, а также навыками поиска информации в ИПС сети Интернет и СПС "КонсультантПлюс"
ПК-19	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	- источники информации, способы доступа к источникам информации, в том числе Интернет-ресурсы и способы доступа к ним; - теоретические аспекты сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации по выбранной теме, в том числе ГОСТы оформления текстовой документации, а также	- готовить текстовые документы и презентации в соответствии с требованиями, в том числе в соответствии с требованиями ГОСТов оформления текстовой документации средствами соответствующих приложений MS Office; - использовать и	- навыком работы с офисными программами, в том числе навыками подготовки текстовых документов в соответствии с требованиями ГОСТов; - навыками доступа к электронным ресурсам: базам данных, библиотекам, архивам, в том числе навыками поиска информации с

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
		<p>методы и способы анализа информации, предоставляемые функционалом MS Excel;</p> <p>- современные средства подготовки текстовых документов и презентаций, в том числе методику работы с соответствующими приложениями MS Office</p>	<p>анализировать информацию, извлекаемую из научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов, в том числе с помощью средств MS Excel;</p> <p>- работать с информационно-поисковыми средствами локальных и глобальных вычислительных и информационных сетей, в том числе с ИПС Google и Yandex;</p>	<p>помощью языка поисковых запросов ИПС в Интернете и внутреннего языка запросов ЭБС;</p> <p>- навыками анализа информации, в том числе с помощью аналитического модуля MS Excel;</p> <p>- навыками подготовки презентаций по теме, в том числе с помощью MS Power Point;</p> <p>- навыками быстрого поиска и эффективной обработки информации для подготовки научных публикаций, в том числе с помощью языка поисковых запросов ИПС сети Интернет и внутреннего языка запросов ЭБС, а также средствами соответствующих приложений MS Office</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Деловые коммуникации, Информационные системы и технологии, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (1-я производственная практика), Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (2-я производственная практика), Преддипломная практика, Теория экономических информационных систем, Управление проектами

--	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	17	34	0	57	60

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Лекционные занятия (17ч.)

1. Информация как основа функционирования информационных процессов, технологий и систем(2ч.)[3,4,5] Концепции понимания информации. Формы существования информации, ее основные определения. Свойства информации. Документ как носитель и источник информации. Понятие, структура и свойства информационного процесса. Классификация и способы представления информационных процессов. Современные проблемы цифровизации общественной деятельности.

2. Основы работы с информационно-поисковыми и почтовыми сервисами в сети Интернет {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[4,6,7,8] Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковой системе Google, понятие релевантности результатов поиска. Основы работы в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации.

3. Информационные системы и технологии как средство реализации информационных процессов(2ч.)[3,4,5] Понятие и задачи информационных

систем. Структура и классификация информационных систем.

Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий.

4. Информационные технологии создания текстово-графических документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[3,5] Государственные стандарты, регламентирующий оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word 2007. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.

5. Информационные технологии создания презентаций {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,5] Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point 2007. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеоинформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.

6. Информационные технологии создания расчетно-аналитических документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (5ч.)[3,5] Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel 2007. Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.

Лабораторные работы (34ч.)

1. Работа пользователя в сети Интернет {тренинг} (6ч.)[6,7,8] Поиск информации в информационно-поисковой системе Google с помощью языка поисковых запросов, анализ релевантности результатов поиска. Поиск информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя.

2. Работа в приложении MS Word {тренинг} (8ч.)[1,2] Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.

3. Работа с пакетом подготовки презентаций MS Power Point {тренинг} (6ч.)[1,2] Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеоинформацией. Настройка

цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.

4. Работа с электронными таблицами MS Excel {тренинг} (14ч.)[1,2]
Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Ввод данных, форматирование данных и ячеек. Копирование и перемещение информации. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.

Самостоятельная работа (57ч.)

1. Подготовка к лекциям(3ч.)[3,4,5,6,8] Изучение предыдущей лекции, рекомендованной литературы.

2. Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №1(6ч.)[4,6,7,8]
Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №1

3. Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №2(8ч.)[1,2,6]
Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №2

4. Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №3(6ч.)[1,2,6]
Подготовка к сдаче отчета по лабораторной работе №3

5. Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №4(7ч.)[1,2] Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №4

6. Подготовка к выполнению контрольной работы №2 по лабораторной работе №4(7ч.)[1,2] Подготовка к выполнению контрольной работы №2 по лабораторной работе №4

7. Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре(14ч.)[6]
Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре.

8. Подготовка к сдаче зачета(6ч.)[1,2,6] Подготовка к сдаче зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Фетисова С.Ю. Методические указания (рекомендации) к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Офисные информационные технологии» для направления «Бизнес-информатика». – Барнаул, 2015. Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/ise/uploads/fetisova-s-yu-ise-5656a3c25a58a.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1217-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>

3. Вылегжанина, А.О. Прикладные информационные технологии в экономике : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 244 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 237-240 - ISBN 978-5-4475-8699-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446662>

6.2. Дополнительная литература

4. Солоневич, А.В. Электронный офис : учебное пособие / А.В. Солоневич. - Минск : РИПО, 2014. - 428 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-376-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463710>

5. Яснев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. Справочная система Google - <http://support.google.com/websearch>
7. Электронный почтовый сервис – <http://mail.ru>
8. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/online/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office
2	LibreOffice
3	Windows
4	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы
лаборатории

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».