

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.В.12 «Офисные информационные технологии»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **09.03.03**

Прикладная информатика

Направленность (профиль, специализация): **Прикладная информатика в экономике**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная)**

Форма обучения: **очно - заочная**

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-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - социальные, политические, этнические, конфессиональные и культурные особенности различных социальных групп, в том числе их различное отношение к проблеме цифровизации общественной деятельности; - правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, в том числе в процессе решения задач поиска и обработки информации с помощью офисных информационных технологий; - специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе при выдаче заданий подчиненным и приеме готовой работы, связанной с автоматизацией бизнес-процессов; - технологии командной работы в сфере профессиональной деятельности, в том числе специфику поведения в коллективе, решающем задачи автоматизации бизнес-процессов; - азы управленческой культуры (основы 	<ul style="list-style-type: none"> - уважительно и бережно относиться к социальным политическим и культурным традициям, в том числе в связи с различным отношением к проблеме цифровизации общественной деятельности; - осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе социальных, этических, политических и правовых норм, в том числе в сфере автоматизации бизнес-процессов; - анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою гражданскую и профессиональную деятельность с учётом результатов этого анализа, в том числе с учетом реалий внедрения в общественную деятельность инструментов цифровой экономики; - использовать коллективное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения и конструктивных партнёрских отношений в социально-трудовой сфере, в том числе в процессе решения задач с помощью офисных информационных технологий; - навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в коллективе в процессе профессиональной деятельности, в том числе навыками управления коллективом, решающим задачи автоматизации бизнес-процессов.

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
		формирования социальных отношений в обществе), в том числе специфику управления коллективом, решающим задачи автоматизации бизнес-процессов.	сфере офисных информационных технологий	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>- методы и приёмы самостоятельной работы в рамках профессиональной деятельности, в том числе поиска, обработки и применения данных, информации и знаний об офисных информационных технологиях;</p> <p>- перспективные направления развития сферы своей профессиональной подготовки, в том числе применение офисных информационных технологий для разработки документов и информационных систем</p>	<p>- планировать и осуществлять свою учебно-познавательную деятельность с учетом условий, средств, возможностей профессионального и личностного развития, в том числе постоянно совершенствуясь как пользователь и разработчик современных ИТ и ИС;</p> <p>-осуществлять поиск и анализ необходимой информации, в том числе с помощью доступных телекоммуникационных средств</p>	<p>- навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами, в том числе ЭБС АлтГТУ, Университетской библиотеки онлайн и т.п.;</p> <p>- навыками пользовательской работы на персональном компьютере, в том числе в сети Интернет, с учебными видеороликами и презентациями, а также навыками скоростного набора текста на клавиатуре;</p> <p>- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда, в том числе компьютерными приложениями-органайзерами и информационными технологиями разработки подобных приложений.</p>
ОПК-3	способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные	- современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе правила работы с приложениями MS Office и поисковыми	- применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том	- информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе навыками разработки

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	технологии в профессиональной деятельности	системами Интернет-сети: Google, Yandex и т.п.	числе работать с приложениями MS Office и осуществлять поиск информации в Интернет-сети с помощью поисковых систем Google, Yandex и т.п.	документов в приложениях MS Office и языками поисковых запросов Google и Yandex.
ОПК-4	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- информационно-коммуникационные технологии и библиографические базы данных, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности, в том числе ГОСТы оформления текстовой документации, возможности приложений MS Office, ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн".	- использовать информационно-коммуникационные технологии, информационные ресурсы и библиографические базы данных в решении профессиональных задач, в том числе применять ГОСТы оформления текстовой документации, возможности приложений MS Office, ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн".	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе владеть навыками оформления текстовой документации в соответствии с ГОСТами, с помощью приложений MS Office, а также ресурсов и алгоритмов поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
ПК-7	способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач	- этапы и модели жизненного цикла программных изделий, в том числе этапы жизненного цикла офисных информационных систем и технологий.	- определять требования к проектируемой информационной системе, в том числе к офисным информационным системам; - разрабатывать руководство пользователя к программе, в том числе разработанной с помощью офисных информационных технологий MS Word и MS Power Point.	- методами, средствами и технологией анализа информационных ресурсов предметных областей, в том числе информационных ресурсов, разработанных с помощью приложений MS Office..

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Математика
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Информационные системы и технологии, Основы интернет-технологий, Сетевые технологии в экономике, 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	
очно - заочная	17	17	0	74	45

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 1

Лекционные занятия (17ч.)

1. Понятия информации и информационных процессов(2ч.)[2,4,5] 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. Информационные технологии как средство реализации информационных процессов(2ч.)[2,4,5] Понятие информационной технологии. Отличия понятий информационных технологий и информационных систем. Проблемы внедрения информационных технологий в организации. Виды информационных технологий.

3. Информационные технологии создания текстово-графических документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4] 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.

4. Информационные технологии создания расчетно-аналитических документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (5ч.)[2,3,4] 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.

5. Информационные технологии создания презентаций. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4] 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. Основы работы с информационно-поисковыми и почтовыми сервисами в сети Интернет. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4,6,7,8,9] Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковых системах Google и Yandex, 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.

Лабораторные работы (17ч.)

1. Работа в приложении MS Word. {тренинг} (4ч.)[1,3] 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.

2. Работа с электронными таблицами MS Excel. {тренинг} (9ч.)[1,3] 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.

3. Работа с пакетом подготовки презентаций MS Power Point. {тренинг} (2ч.)[1,3] Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеoinформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.

4. Работа пользователя в сети Интернет. {тренинг} (2ч.)[6,7,8,9] Поиск информации в информационно-поисковых системах Google и Yandex с помощью языка поисковых запросов, анализ релевантности результатов поиска. Поиск информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя.

Самостоятельная работа (74ч.)

1. Подготовка к лекциям.(6ч.)[2,3,4,5,6,7,8,9] Изучение предыдущей лекции, рекомендованной литературы.

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

3. Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.(8ч.)[1,3,6] Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.

4. Подготовка к выполнению контрольной работы №2 по лабораторной работе №2.(8ч.)[1,3,6] Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.

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

6. Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 4(8ч.)[6,7,8,9]
Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 4

7. Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре.(20ч.)[6]
Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре.

8. Подготовка к сдаче зачета.(8ч.)[1,3,6] 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 ПИЭ. – Барнаул, 2015. Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/ise/uploads/fetisova-s-yu-ise-5656a80055dfc.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Мурат, Е.П. Информатика II : учебное пособие / Е.П. Мурат, Т.В. Матыцына ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 70 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2235-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493246>

3. 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>

6.2. Дополнительная литература

4. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

5. Лыткина, Е.А. Применение информационных технологий : учебное пособие / Е.А. Лыткина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 91 с. - ISBN 978-5-261-01049-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436329>

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

6. Справочная система Google - <http://support.google.com/websearch>

7. Справочная система Yandex - <http://help.yandex.ru/search>

8. Электронный почтовый сервис – <http://mail.ru>

9. 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
лаборатории
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

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».