

Документ подписан электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 08.10.2018

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

Программные средства офисного назначения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информационно-коммуникационных технологий в образовании**

Учебный план ФЭУС-621Фв(4гбм)
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Финансы и кредит»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 2
аудиторные занятия	28	зачеты с оценкой 1
самостоятельная работа	116	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий						
Лекции	4	4	4	4	8	8
Лабораторные	8	8	12	12	20	20
В том числе инт.	4	4	6	6	10	10
Итого ауд.	12	12	16	16	28	28
Контактная работа	12	12	16	16	28	28
Сам. работа	60	60	56	56	116	116
Итого	72	72	72	72	144	144

Программу составил(и):

Тараканова Елена Николаевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Программные средства офисного назначения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Финансы и кредит»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 25.12.2020 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 24.11.2020 г. № 4.

Переутверждена на основании решения ученого совета СГСПУ

Протокол заседания Ученого совета СГСПУ от 25.02.2022 г. №7.

Зав. кафедрой О.Ф. Брыксина

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: формирование целостного представления об информации и информационных офисных ресурсах, информационных технологиях, их роли в решении профессиональных задач и задач управления документооборотом и аналитической деятельностью современного офиса.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение типовых и специализированных методов работы в офисных приложениях;
- овладение приемами реализации задач создания разноформатных документов;
- освоение программного обеспечения для анализа данных.

Область профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

курса «Информатика», освоенном на ступени среднего (полного) общего образования

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Интернет-технологии в профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ОПК-5.1 Осуществляет выбор программных продуктов, информационных систем и интернет-технологий на основе знаний их функциональных возможностей при решении профессиональных задач

Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития; концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.

Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления; осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности; применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;

Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных; навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение			
1.1	Классификация и назначение программного обеспечения. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Лек/	1	2	1
1.2	Классификация и назначение программного обеспечения /Ср/	1	4	0
1.3	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Ср/	1	4	0
1.4	Операционная система Windows. Приложения ОС Windows. Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лаб/	1	2	0
1.5	Операционная система Windows. Приложения ОС Windows /Ср/	1	6	0
1.6	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лек/	1	1	0
1.7	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Ср/	1	6	0
1.8	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы /Лаб/	1	1	1
1.9	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы /Ср/	1	4	0
	Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word			
2.1	Концепция электронного офиса /Лек/	1	1	1
2.2	Концепция электронного офиса /Ср/	1	4	0

2.3	Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Лаб/	1	1	0
2.4	Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Ср/	1	4	0
2.5	Работа с таблицами и изображениями. Работа со списками, формулами, колонтитулами /Лаб/	1	2	1
2.6	Работа с таблицами и изображениями /Ср/	1	6	0
2.7	Работа со списками, формулами, колонтитулами /Ср/	1	4	0
2.8	Вставка фигур и объектов SmartArt. Создание документов методом слияния /Лаб/	1	2	0
2.9	Вставка фигур и объектов SmartArt /Ср/	1	4	0
2.10	Создание документов методом слияния /Ср/	1	4	0
2.11	Защита текстовых документов /Ср/	1	6	0
2.12	Основные параметры рецензирования /Ср/	1	4	0
	Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel			
3.1	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Лек/	2	2	1
3.2	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Ср/	2	2	0
3.3	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции /Лаб/	2	2	1
3.4	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции /Ср/	2	6	0
3.5	Диаграммы. Адресация. Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени /Лаб/	2	2	0
3.6	Диаграммы. Адресация /Ср/	2	6	0
3.7	Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени /Ср/	2	6	0
3.8	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы /Лаб/	2	2	1
3.9	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы /Ср/	2	6	0
3.10	Задачи оптимизации /Ср/	2	6	0
	Раздел 4. Системы управления базами данных			
4.1	Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Лек/	2	2	1
4.2	Базы данных (БД). Классификация баз данных /Ср/	2	2	0
4.3	Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Ср/	2	2	0
4.4	Создание однотабличной БД. Создание многотабличной БД /Лаб/	2	2	1
4.5	Создание однотабличной БД. Создание многотабличной БД /Ср/	2	4	0
4.6	Схемы данных. Формы. Создание запросов. Создание отчетов /Лаб/	2	2	0
4.7	Схемы данных. Формы /Ср/	2	6	0
4.8	Создание запросов. Создание отчетов /Ср/	2	6	0
4.9	Проектирование БД (индивидуальное задание) /Лаб/	2	2	1
4.10	Проектирование БД (индивидуальное задание) /Ср/	2	4	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

1 семестр, 2 лекции, 4 лабораторных занятия

Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение

Лекция № 1 (2 часа)

Классификация и назначение программного обеспечения. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами

Вопросы и задания:

- Программное обеспечение: общее и специальное
- Классификация программного обеспечения по уровням
- Системное, служебное, прикладное программное обеспечение: назначение, виды
- Понятие и назначение операционной системы. Наиболее популярные операционные системы и их сравнительная характеристика. ОС как средство распределения и управления ресурсами.
- Развитие и основные функции ОС.
- Понятие интерфейса.
- Однозадачные и многозадачные ОС. Многопользовательские ОС.
- Понятие файловой системы. Драйверы и их назначение. Утилиты и их назначение.

Лабораторное занятие № 1 (2 часа)

Операционная система Windows. Приложения ОС Windows. Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных

Вопросы и задания:

- Семейство операционных систем Windows.
- Основные элементы интерфейса операционной системы Windows (рабочий стол, панель задач, главное системное меню, пиктографическое меню, локальное меню, ярлыки).
- Технология работы с файловой системой в Windows.
- Настройка параметров рабочего стола.
- Настройка главного меню.
- Настройка параметров работы «мыши».
- Работа с файлами и папками.
- Программа Проводник.
- Программа Калькулятор.
- Текстовый редактор Блокнот.
- Текстовый редактор WordPad.
- Графический редактор Paint.
- Назначение архивации.
- Программы-архиваторы.
- Создание архивов с разной степенью сжатия.
- Многотомный архив.
- Самораспаковывающийся архив.

Лекция № 2 (1 час)

Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных

Вопросы и задания:

- Назначение архивации.
- Программы-архиваторы.
- Создание архивов с разной степенью сжатия.
- Многотомный архив.
- Самораспаковывающийся архив.

Лабораторное занятие № 2 (1 час)

Компьютерные вирусы. Антивирусные программы

Вопросы и задания:

- Компьютерные вирусы: понятие, классификация
- Технологии защиты от компьютерных вирусов
- Антивирусные программы: виды, примеры
- Сканирование вирусов с помощью антивирусной программы

Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word

Лекция № 2 (1 час)

Концепция электронного офиса

Вопросы и задания:

- Концепция электронного офиса
- Этапы создания документа
- Преимущества облачных технологий для организации продуктивной совместной деятельности
- Программы обработки текста. Назначение. Основные возможности. Принцип WYSIWYG. Редакторы документов и издательские системы. Стандартный набор, операций с текстом и его расширения. Редакторы специальных текстов.
- Текстовый редактор MS Word. Основные возможности.
- Системы машинного перевода.
- Сканирование текстов и проблема распознавания образов. Пакеты сканирования и распознавания текста (FineReader, CuneForm).

Лабораторное занятие № 2 (1 час)

Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления

Вопросы и задания:

- Шрифтовые настройки.
- Настройки абзаца.
- Настройки страницы.
- Импортирование данных в MS Word
- Создание документов разных видов (резюме, приказ и т.д.)
- Простановка заголовков
- Нумерация страниц, автоматическое формирование оглавления
- Изменение параметров страницы
- Изменение параметров стилей
- Расстановка переносов

Лабораторное занятие № 3 (2 часа)

Работа с таблицами и изображениями. Работа со списками, формулами, колонтитулами

Вопросы и задания:

- Изучение способов создания и модификации таблиц.

- Обрамление таблиц и способы заливки.
- Вычисления в таблицах.
- Построение диаграмм на основе таблиц.
- Создание многоуровневых списков.
- Создание формул.

Лабораторное занятие № 4 (2 часа)

Вставка фигур и объектов SmartArt. Создание документов методом слияния

Вопросы и задания:

- Создание схем и рисунков с помощью автофигур.
- Создание схем с помощью SmartArt.
- Настройка основного документа.
- Подключение документа к источнику данных
- Уточнение списка получателей или элементов
- Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния)
- Предварительный просмотр и завершение слияния

2 семестр, 2 лекции, 6 лабораторных занятий

Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel

Лекция № 1 (2 часа)

Обработка числовой информации на ЭВМ

Вопросы и задания:

- Табличные процессоры. Назначение. Основные возможности.
- Общие принципы работы с табличными процессорами.
- Табличный процессор MS Excel. Основные возможности. Адресация ячеек (абсолютная, относительная, смешанная).

Формулы. Функции.

Лабораторное занятие № 1 (2 часа)

Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции

Вопросы и задания:

- Автоформатирование таблицы
- Ввод данных и формул.
- Форматирование ячеек.
- Логические функции MS Excel
- Статистические функции MS Excel
- Решение задач с использованием логических и статистических функций Excel

Лабораторное занятие № 2 (2 часа)

Диаграммы. Адресация. Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени

Вопросы и задания:

- Виды диаграмм
- Построение диаграмм.
- Способы адресации ячеек (абсолютная, относительная, смешанная).
- Решение задач
- Числовые форматы
- Пользовательские форматы
- Условное форматирование
- Операции над текстовыми строками
- Автозаполнение и списки
- Элементарные операции с датами
- Дополнительные функции для работы с датами
- Формат представления времени

Лабораторное занятие № 3 (2 часа)

Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы

Вопросы и задания:

- Сортировка данных в MS Excel.
- Фильтрация данных в MS Excel.
- Расширенный фильтр
- Параметры стилей таблиц
- Создание связанной таблицы
- Преобразование в диапазон
- Создание и настройка сводных таблиц
- Форматирование сводной таблицы
- Анализ данных сводной таблицы
- Создание сводной диаграммы

Раздел 4. Системы управления базами данных

Лекция № 2 (2 часа)

Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции,

возможности и назначение СУБД

Вопросы и задания:

- Базы данных.
- Классификация баз данных.
- Системы управления базами данных.
- Основные функции, возможности и назначение СУБД

Лабораторное занятие № 4 (2 часа)

Создание однотоабличной БД. Создание многотоабличной БД

Вопросы и задания:

- Создание таблиц базы данных в режиме «Конструктор».
- Ввод данных в таблицу.
- Сохранение и загрузка базы данных
- Создание БД.
- Создание структуры таблиц.
- Создание индексных и ключевых полей.
- Заполнение таблиц.
- Установка связей между таблицами.
- Каскадное удаление.

Лабораторное занятие № 5 (2 часа)

Схемы данных. Формы. Создание запросов. Создание отчетов

Вопросы и задания:

- Заполнение и редактирование таблиц базы данных;
- Сортировка значений таблицы
- Поиск записей по образцу, фильтрация
- Создание форм
- Создание запросов в MS Access.
- Запросы на выборку.
- Параметрический запросы.
- Создание отчетов в MS Access.
- Форматирование текста отчета.

Лабораторное занятие № 6 (2 часа)

Проектирование БД (индивидуальное задание)

Вопросы и задания:

- Проектирование структуры базы данных.
- Конструирование структуры будущих таблиц базы данных.
- Создание схемы базы данных.
- Ввод данных в таблицы.
- Построение запросов, форм, отчетов.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Классификация и назначение программного обеспечения	Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
2	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами		
3	Операционная система Windows. Приложения ОС Windows		
4	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных	Пройдите курс «Антивирусная защита компьютерных систем» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
5	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы		
6	Концепция электронного офиса	Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
7	Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления		
8	Работа с таблицами и изображениями		
9	Работа со списками, формулами, колонтитулами		
10	Вставка фигур и объектов SmartArt		
11	Создание документов методом		

	слияния		
12	Защита текстовых документов		
13	Основные параметры рецензирования		
14	Электронные таблицы: назначение, основные функции	Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
15	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции		
16	Диаграммы. Адресация		
17	Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени		
18	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы		
19	Задачи оптимизации		
20	Базы данных (БД). Классификация баз данных	Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
21	Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД		
22	Создание однотабличной БД. Создание многотабличной БД		
23	Схемы данных. Формы		
24	Создание запросов. Создание отчетов		
25	Проектирование БД (индивидуальное задание)		

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Классификация и назначение программного обеспечения	Создать информационный продукт для школьников (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (8б). Примерные темы: <ul style="list-style-type: none"> • Классификация программного обеспечения; • Назначение операционных систем; • Антивирусные программы; • Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения). • История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе); • Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде презентации или...); • Настольные издательские системы; • Математические пакеты; • Современные браузеры: сравнительная характеристика • Современные средства сжатия данных и другие. 	Информационный продукт, выполненный в онлайн-сервисе (ментальная карта, кластер, фишбоун, презентация, инфрографика)
2	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами	Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов):	Аннотированный каталог ресурсов в документе общего доступа
3	Сжатие данных. Приемы и методы		

	работы со сжатыми данными. Архивация данных	<ul style="list-style-type: none"> • Операционные системы; • Антивирусные программы; • Современные средства сжатия данных • и др. 	
4	Антивирусные программы		
5	Электронные таблицы: назначение, основные функции	Практическая работа по обработке данных в табличном процессоре предприятия. Выполнение задания предусматривает использование формул, стандартных функций Excel (не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа)	Отчет о работе и выполненное задание в MS Excel
6	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции		
7	Диаграммы. Адресация.		
8	Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени		
9	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы		
10	Задачи оптимизации		
11	Все темы курса (на выбор)	Осуществить отбор теоретического материала по одной из тем курса (тема согласовывается с преподавателем). Выступить с докладом по теме	Доклад обучающегося с использованием визуального ряда

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Грошев А.С.	Информатика: учебник для вузов / А.С. Грошев. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 484 с. : ил.
Л1.2	Колокольникова А.И.	Информатика : учебное пособие / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 289 с. : ил., табл.
Л1.3	Царев Р.Ю.	Программные и аппаратные средства информатики : учебник / Р.Ю. Царев, А.В. Прокопенко, А.Н. Князьков ; Сибирский федеральный университет. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435670	Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2015. – 160 с. : табл., схем., ил.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Смирнов А.А.	Прикладное программное обеспечение : учебное пособие / А.А. Смирнов. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457616	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 358 с. : ил., табл.
Л2.2	Исакова А.И.	Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808	Томск : ТУСУР, 2016. – 206 с. :
Л2.3	Сенченко П.В.	Организация баз данных : учебное пособие / П.В. Сенченко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480906	Томск : ТУСУР, 2015. – 170 с. : схем., табл., ил.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
 - Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
 - GIMP

- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, лабораторных занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Программные средства офисного назначения»

Курс 1 Семестр 1

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Системное и служебное программное обеспечение»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	10	16
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		25	44
Наименование раздела: «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	21	40
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		31	56
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Системное и служебное программное обеспечение»		
1	<p>Аудиторная работа</p> <p>Создайте отчёты о выполнении практических работ «Операционная система Windows», «Приложения ОС Windows» (7 б. x 2 работы= 14 б.) Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> отчёт полностью отражает основные положения работы в ОС (2б); обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в ОС (2б); обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в ОС (3б). <p>Создайте отчёт практических работ на тему «Архивация данных» (6 б.) Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> отчёт полностью отражает основные положения работы в WinRar; обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в WinRar; обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в WinRar. <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p>	<p>Тема: Операционная система Windows. Приложения ОС Windows. Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.</p>
2	<p>Самостоятельная работа (обязательные формы)</p> <p>Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru) (8 б.) Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Классификация и назначение программного обеспечения Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами</p>

		<p>Пройдите курс «Антивирусная защита компьютерных систем» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru) (8 б). Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б).</p>	<p>Операционная система Windows. Приложения ОС Windows</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.</p> <p>Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных Компьютерные вирусы. Антивирусные программы</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.</p>
3	<p>Самостоятельная работа (на выбор)</p>	<p>Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов) (8 б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Операционные системы; • Антивирусные программы; • Современные средства сжатия данных • и др. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Репрезентативность ресурсов, • Соответствие выбранной тематике, • Научная новизна, доступность изложения, • Качество оформления каталога, выбор средств для его тиражирования. <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p>	<p>Тема: Классификация и назначение программного обеспечения Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных Антивирусные программы</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.</p>

Контрольное мероприятие по разделу		нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Минимальное количество баллов по разделу – 25, максимальное - 44	
Текущий контроль по разделу «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word»			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (5 б. x 8 работ=40 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MSWord (2б); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MSWord (2б); • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (1б). 	<p>Тема: Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления</p> <p>Работа с таблицами и изображениями. Работа со списками, формулами, колонтитулами</p> <p>Вставка фигур и объектов SmartArt. Создание документов методом слияния</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.</p> <p>Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) (8 б.)</p> <p>Критерии:</p> <p>количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Концепция электронного офиса</p> <p>Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления</p> <p>Работа с таблицами и изображениями</p> <p>Работа со списками, формулами, колонтитулами</p> <p>Вставка фигур и объектов SmartArt</p>

			<p>Создание документов методом слияния Защита текстовых документов Основные параметры рецензирования</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
3	<p>Самостоятельная работа (на выбор)</p>	<p>Создать информационный продукт (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (8б). Примерные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Классификация программного обеспечения; • Назначение операционных систем; • Антивирусные программы; • Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения). • История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе); • Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде презентации или...); • Настольные издательские системы; • Математические пакеты; 	<p>Тема: Классификация и назначение программного обеспечения</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Современные браузеры: сравнительная характеристика • Современные средства сжатия данных • и другие. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контент информационного продукта соответствует теме; • полностью раскрыты основные понятия; • текст лаконичен, «дозирован» по объему и емко по содержанию; • использован единый стиль оформления информационного продукта • выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники; • используются объекты различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.); • используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют). <p>Оценочный лист Каждый критерий оценивается по шкале: 3 балла – задание выполнено правильно полностью; 2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками; 1 балл – задание выполнено большей частью с ошибками, недочетами; 0 – задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками.</p>	<p>расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
Контрольное мероприятие по разделу	нет		
Промежуточный контроль (количество баллов)		Минимальное количество баллов по разделу –31, максимальное - 56	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	

Курс 1 Семестр 2

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	24	44
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		34	60
Наименование раздела: «Системы управления базами данных»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	12	24
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация		22	40
Итого:		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel»		
1 Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в табличном процессоре MS Excel (4 б.х 11 работ =44 б.)</p> <p>Критерии (3б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel; выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче); обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel; обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в M Excel. <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p>	<p>Тема: Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции Диаграммы. Адресация. Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические</p>

			<p>расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
2	<p>Самостоятельная работа (обязательные формы)</p>	<p>Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) (4 б.) Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Электронные таблицы: назначение, основные функции Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции Диаграммы. Адресация Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы Задачи оптимизации</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками</p>

			и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Практическая работа по обработке данных предприятия в табличном процессоре. Выполнение задания предусматривает использование формул, стандартных функций Excel (не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа) – 8 б.</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучающийся составил все необходимые формулы; поставленная задача полностью решена обучающимся, сделаны выводы; • построенные диаграммы адекватны анализируемым данным; • использованы сводные таблицы или другие возможности определения итоговых данных; • обучающийся демонстрирует навыки сортировки, фильтрации данных; <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p>	<p>Тема: Электронные таблицы: назначение, основные функции</p> <p>Форматирование таблицы. Формулы.</p> <p>Математические функции</p> <p>Диаграммы. Адресация.</p> <p>Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени</p> <p>Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы</p> <p>Задачи оптимизации</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.</p> <p>Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Минимальное количество баллов по разделу – 34, максимальное - 60	
Текущий контроль по разделу 4 «Системы управления базами данных»			

1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёт о выполнении лабораторных работ в СУБД MS Access (3 б. x 5 работ = 15 б.)</p> <p>Критерии (3 б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MSAccess; • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MSAccess; • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSAccess. <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p>	<p>Тема: Базы данных. Системы управления базами данных.</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
		<p>СУБД MS Access. Проектирование БД (индивидуальное задание) (9 б.)</p> <p>Разработайте концептуальную модель базы данных клиентов предприятия, состоящей из трех связанных таблиц с учетом нижеприведенных заданий.</p> <p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спроектируйте структуру базы данных, состоящей из трех таблиц, например: “Клиенты”, “Личные данные”, “Оказанные услуги”. 2. Установите типы данных в таблицах, определить первичные ключи. 3. Определите необходимые связи между таблицами, настройте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения. 4. Заполнение созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу). 5. Создайте необходимые формы, запросы, отчеты. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработана структура БД. База данных содержит не менее трех таблиц с суммарным числом полей более 15. • название проекта и эмблема школы должны помещаться в заставке к БД; 	<p>Тема: Базы данных. Системы управления базами данных.</p> <p>Образовательные результаты: Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития. Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса</p>

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
 Направленность (профиль): «Финансы и кредит»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

		<ul style="list-style-type: none"> • таблицы связаны между собой. Обучающийся аргументирует выбранный тип связи; • таблицы заполнены тестовыми данными (суммарно не менее 30 записей) для полноценной проверки функционирования запросов, отчетов и т.д; • наличие простых экранных форм для ввода, редактирования данных в отдельно взятых таблицах; • база данных содержит главную кнопочную форму. • наличие дополнительных кнопочных форм, например, для выбора открываемого отчета или формы; • база данных содержит не менее 5 запросов разных типов (на выборку информации, как из одной таблицы так и из нескольких связанных таблиц; на обновление; на удаление и т.д.) • база данных содержит не менее 3 отчетов <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p>	<p>управления.</p> <p>Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru) (8 б.)</p> <p>Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Базы данных (БД). Классификация баз данных</p> <p>Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД</p> <p>Создание однотоабличной БД. Создание многотабличной БД</p> <p>Схемы данных. Формы</p> <p>Создание запросов. Создание отчетов</p> <p>Проектирование БД (индивидуальное задание)</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Осуществить отбор теоретического материала по одной из тем курса (тема согласовывается с преподавателем). Выступить с докладом по теме (8 б.).</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1. Полнота раскрытия темы - 3 б.</p> <p>2. Актуальность материалов, отражающих современный уровень развития выбранного типа ПО Оригинальность изложения идеи, наличие интересных фактов - 1 б.</p> <p>3. Дизайн оформления визуального ряда, сопровождающего выступление (презентации и т.д.) - 1 б.</p>	<p>Тема: все темы курса</p> <p>Образовательные результаты: Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития.</p> <p>Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса</p>

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
 Направленность (профиль): «Финансы и кредит»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

	<p>4. Логичность, последовательность изложения, отсутствие информации, не относящейся к теме - 1 б. 5. Отсутствие синтаксических, стилистических и орфографических ошибок - 1 б. 6. Техника выступления докладчика - 1 б.</p>	управления.
Контрольное мероприятие по разделу	нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)	Минимальное количество баллов по разделу – 22, максимальное - 40	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	