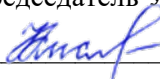


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 20.04.2018
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Программные средства офисного назначения в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план ФЭУС-619МОз(5г)ПБ.plx
Менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 22
самостоятельная работа 186
часов на контроль 8

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2, 1

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	6	6	0	0	6	6
Лабораторные	0	0	16	16	16	16
В том числе инт.	0	0	8	8	8	8
Итого ауд.	6	6	16	16	22	22
Контактная работа	6	6	16	16	22	22
Сам. работа	98	98	88	88	186	186
Часы на контроль	4	4	4	4	8	8
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

В.С. Кунгурцева

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 в управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 25.09.2018 г. № 2

Зав. кафедрой Брыксина О.Ф.

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 задач организационно-управленческого характера, а также задач делопроизводства и управления информационно-аналитической и предпринимательской деятельностью.

Задачи изучения дисциплины:

в области организационно-управленческой деятельности:

- овладение навыками работы сетевыми технологиями для совместной реализации комплекса мероприятий операционного и управленческого характера;
- изучение технологий использования программного обеспечения для решения профессиональных задач, направленных на достижение стратегических и оперативных целей организации;

в области информационно-аналитической деятельности:

- изучение технологии ИКТ-сопровождения внутреннего документооборота организации;
- освоение навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

в области предпринимательской деятельности:

- изучение возможности офисных программных продуктов для сопровождения организации и ведения предпринимательской деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

освоенном в курсе «Информатика и ИКТ», «Математика» на ступени среднего (полного) общего образования.

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

Интернет-технологии в управлении/Корпоративные информационные системы в управлении

Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать:

преимущества облачных технологий для организации совместной деятельности; технологии планирования совместной деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации.

Уметь:

осуществлять информационный обмен средствами корпоративной электронной почты с использованием программы Microsoft Outlook, а также через Microsoft Office Online; пользоваться общей адресной книгой для нахождения адресата, общими календарями, задачами; пользоваться сетевым хранилищем OneDrive, получать доступ к общим ресурсам, самостоятельно предоставлять доступ к файлам и папкам.

Владеть:

навыками совместной работы с документами, размещёнными в системе электронного документооборота (SharePoint) или сетевом хранилище OneDrive; навыками рецензирования в программных приложениях Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote.

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

Знать:

функциональные возможности базовых и специализированных программных продуктов и сервисов сети Интернет, позволяющих организовать первичный сбор, математическую обработку и анализ финансовых результатов деятельности

организации.
Уметь:
проводить оценку эффективности и выбор графических форм представления финансовой отчетности (круговая диаграмма, гистограмма, линейчатая и т.п.) и их разновидностей (например, линейчатая диаграмма с накоплением или группировкой и т.п.) исходя из поставленных профессиональных задач.
Владеть:
программными средствами и сервисами Web 2.0 для обработки и представления организационно-управленческой информации; навыками безопасной сетевой коммуникации в соответствии с правилами сетевого этикета.

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:
возможности использования стандартных средств защиты документов (шаблонов, форм) и персональных данных в процессе организации электронного документооборота.
Уметь:
проводить функциональный анализ технических и программных средств обработки профессиональной информации.
Владеть:
навыками структурирования и заполнения брифа организации, визуализации макетов рекламных материалов (на примере редакционно-издательских систем MS Publisher или PageMaker); навыками работы с автоматизированными системами планирования (на примере использования программы Project Standard).

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать:
возможности использования современных ПО для осуществления электронного документооборота.
Уметь:
создавать базы данных и обрабатывать в них информацию для решения организационно-управленческих задач.
Владеть:
формированием информационного обеспечения участников организационных проектов для решения организационно-управленческих задач.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
преимущества облачных технологий для организации совместной деятельности; технологии планирования совместной деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации; функциональные возможности базовых и специализированных программных продуктов и сервисов сети Интернет, позволяющих организовать первичный сбор, математическую обработку и анализ финансовых результатов деятельности организации; возможности использования стандартных средств защиты документов (шаблонов, форм) и персональных данных в процессе организации электронного документооборота; возможности использования современных ПО для осуществления электронного документооборота.	
3.2	Уметь:
осуществлять информационный обмен средствами корпоративной электронной почты с использованием программы Microsoft Outlook, а также через Microsoft Office Online; пользоваться общей адресной книгой для нахождения адресата, общими календарями, задачами; пользоваться сетевым хранилищем OneDrive, получать доступ к общим ресурсам, самостоятельно предоставлять доступ к файлам и папкам; проводить оценку эффективности и выбор графических форм представления финансовой отчетности (круговая диаграмма, гистограмма, линейчатая и т.п.) и их разновидностей (например, линейчатая диаграмма с накоплением или группировкой и т.п.) исходя из поставленных профессиональных задач; проводить функциональный анализ технических и программных средств обработки профессиональной информации; создавать базы данных и обрабатывать в них информацию для решения организационно-управленческих задач.	
3.3	Владеть:
навыками совместной работы с документами, размещёнными в системе электронного документооборота (SharePoint) или сетевом хранилище OneDrive; навыками рецензирования в программных приложениях Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote; программными средствами и сервисами Web 2.0 для обработки и представления организационно-управленческой информации; навыками безопасной сетевой коммуникации в соответствии с правилами сетевого этикета; навыками структурирования и заполнения брифа организации, визуализации макетов рекламных материалов (на примере редакционно-издательских систем MS Publisher или PageMaker); навыками работы с автоматизированными системами планирования (на примере использования программы Project Standard); формированием информационного обеспечения участников организационных проектов для решения организационно-управленческих задач.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач			
1.1	Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач /Лек/	1	3	0
1.2	Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач /Ср/	1	49	0
	Раздел 2. Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel			
2.1	Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач /Лек/	1	3	0
2.2	Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel /Ср/	1	49	0
2.3	/ЗачётСОц/	1	4	0
	Раздел 3. Системы управления базами данных. MS Access			
3.1	Системы управления базами данных. MS Access /Лаб/	2	8	8
3.2	Системы управления базами данных. MS Access /Ср/	2	44	0
	Раздел 4. Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации			
4.1	Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации	2	8	0
4.2	Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации /Ср/	2	44	0
4.3	/ЗачётСОц/	2	4	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Лекция «Знакомство с Microsoft Office Online и облачными технологиями OneDrive для бизнеса»

Вопросы и задания

- Сформулировать назначение основных программных средств, входящих в состав Microsoft Office Online
- Объяснить основные возможности использования облачных технологий OneDrive для бизнеса
- Перечислить проблемы сопровождения организационно-управленческих операций средствами ИКТ

Лекция «Возможности использования MSAccess 2013»

Вопросы и задания

- Сформулировать основные возможности использования MS Access 2013
- Объяснить особенности работы с СУБД для решения профессиональных задач

Лекция «Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации»

Вопросы и задания

- Обосновать актуальность использования автоматизированных систем планирования
- Сформулировать современные методы сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации
- Пояснить этапы организации совместной работы средствами SharePoint и Skype
- Проанализировать способы управления рабочими процессами и система управления содержанием деятельности предприятия

Лабораторная работа № 1

Тема: Знакомство с интерфейсом Microsoft Office Online

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Office Online

Лабораторная работа № 2

Тема: Освоение операций по форматированию текста

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе Microsoft Word Online

Лабораторная работа № 3

Тема: Освоение приемов работы с таблицами

Вид деятельности: Мозговой штурм (информационно-аналитическая, рефлексивно-оценочная, продуктивная деятельность) в формате WorldCafe

Продукт: Совместные документы на основе Microsoft Excel Online
 Лабораторная работа № 4
 Тема: Освоение приемов работы с графическими объектами и редактором формул
 Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе Microsoft Word Online, Microsoft Excel Online
 Лабораторная работа № 5
 Тема: Основные возможности и особенности табличного процессора Microsoft Excel Online
 Вид деятельности: Мозговой штурм (информационно-аналитическая, рефлексивно-оценочная, продуктивная деятельность) в формате WorldCafe
 Продукт: Визуализация продуктов мозгового штурма с помощью ментальных карт, кластеров, фишбоун и т.д. (на выбор студента)
 Лабораторная работа № 6
 Тема: Автоматизация расчетов средствами табличного процессора Microsoft Excel Online
 Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Excel Online
 Лабораторная работа № 7
 Тема: Сортировка данных, фильтры данных, сводные таблицы
 Вид деятельности: Совместная информационно-поисковая деятельность экспертного характера
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Excel Online
 Лабораторная работа № 8
 Тема: Моделирование профессиональных задач вариативного упорядочивания табличных данных
 Вид деятельности: Мозговой штурм (информационно-аналитическая, рефлексивно-оценочная, продуктивная деятельность) в формате WorldCafe
 Продукт: Визуализация продуктов мозгового штурма с помощью ментальных карт, кластеров, фишбоун и т.д. (на выбор студента), совместные документы на основе сервисов Microsoft Excel Online
 Лабораторная работа № 9
 Тема: Создание базы данных, состоящей из 1 таблицы, по средством СУБД Microsoft Access
 Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Access
 Лабораторная работа № 10
 Тема: Создание базы данных, состоящей из 2 таблиц, по средством СУБД Microsoft Access
 Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Access
 Лабораторная работа № 11
 Тема: Создание базы данных, состоящей из 3 таблиц, по средством СУБД Microsoft Access
 Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Access
 Лабораторная работа № 12
 Тема: Работа с формами в СУБД Microsoft Access
 Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.
 Продукт: Совместные документы на основе сервисов Microsoft Access

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач	Подготовка пакета документов: резюме, деловое письмо, заявление (представление, объяснительная записка), акт (приказ, распоряжение), справка (протокол).	Пакет документов
2.	Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel	Использование формул для решения задач повышенной трудности	Решение задач
3.	Системы управления базами данных. MS Access	Изучение источников по использованию системы управления базами данных, представленных в виде таблиц. Выполнение практических заданий по теме "Работа с формами в СУБД Access"	Заполнение таблицы по описанию основных видов деятельности. Демонстрация выполненных практических заданий
4.	Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации	Моделирование профессиональной деятельности посредством MS Project Standard, SharePoint, Skype.	Практические задания в автоматизированной системе планирования MS Project Standard

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач	Создание совместной презентации: «MS OneNote: новые возможности использования онлайн-органайзера»	Презентация
2.	Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel	Прохождение on-line обучения. Курс «Работа в Microsoft Excel 2010: Информация»	Подтверждается сертификатом
3.	Системы управления базами данных. MS Access	Создание БД группы с публикацией в ней информации об индивидуальном проекте	Представление индивидуального проекта в СУБД Access
4.	Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации	Проведение исследования о возможностях автоматизированной системы планирования MS Project Standard для повышении эффективности управленческой деятельности	Google-презентация теоретических материалов и практических выводов

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	Быкова В.В.	Искусство создания базы данных в Microsoft Office Access 2007: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229161	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011
Л1.2	Воробьева Ф.И., Воробь Е.С.	Информатика. MS Excel 2010: учебное пособие : учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428798	Казань : Издательство КНИТУ, 2014
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Колокольникова, А.И.	Информатика: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210626	Москва : Директ-Медиа, 2013

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сысоев Э.В., Селезнев А.В.	Особенности построения баз данных : учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277990	Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012

6.2 Перечень программного обеспечения

- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения высших и средних учебных заведений

- Acrobat Reader DC

- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite

- GIMP

- Microsoft Access 2016, 2019

- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)	
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)	
- Microsoft Project 2016, 2019	
- Microsoft Visio 2016, 2019	
- Microsoft Windows 10 Education	
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional	
- XnView	
- Автоматизированная система управления региональной системой образования (АСУ РСО) «Сетевой Город. Образование»	
- Архиватор 7-Zip	
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	
- Система бизнес-моделирования Business Studio 4.0	
6.3 Перечень информационных справочных систем	
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)	
- SCOPUS издательства Elsevier	
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)	
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science	
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»	
- УИС РОССИЯ	
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»	
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)	
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)	
- ИС:ИТС ПРОФ ВУЗ	
- Информационно-образовательная программа «Росметод»	
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»	
- СПС «Консультант-Плюс»	
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, Лаборатория информационно-коммуникационных технологий. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран), Магнитно-маркерная доска.
7.2	Наименование специального помещения: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Кабинет отдела программно-технического обеспечения. Оснащенность: ПК, МФУ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации для студентов и преподавателей по организации изучения дисциплины

Для повышения эффективности овладения общепрофессиональными и профессиональными компетенциями студенты руководствуются учебной программой по дисциплине «Программные средства офисного назначения в управленческой деятельности» и балльно-рейтинговой картой.

В рабочей программе изложены цели, задачи изучения дисциплины, содержание изучаемого материала, определены формируемые компетенции и образовательные результаты по каждой теме, а также продукты деятельности студентов, подлежащие оценке в процессе обучения.

В балльно-рейтинговой карте для студентов представлены компетенции, образовательные результаты и содержание материала для их формирования. Карта содержит указание на виды и формы контроля деятельности студентов с указанием критериев оценки результатов, демонстрируемых ими.

Итоговый контроль по учебной дисциплине «Программные средства офисного назначения в управленческой деятельности» проводится в виде экзамена в письменной форме. Экзаменационный билет включает в себя три задания.

1. Определение понятия.
2. Формулирование теоретических выводов по использованию свойств математических объектов.
3. Демонстрация применения пакетов офисных программ для организации деятельности предприятия сервиса.

Разработанная программа экзамена, включающая в себя критерии оценки выполнения задания, обеспечивает целенаправленную подготовку студентов к итоговому контролю по учебной дисциплине.

Одним из ключевых аспектов организации самостоятельной работы студентов является анализ и использование Интернет-ресурсов для самообразования. Это, несомненно, будет являться стимулом для профессионального саморазвития, повышения профессиональной компетентности и расширения представлений о современных тенденциях развития Интернет-технологий.

Использования средств информационно-коммуникационных технологий в научных исследованиях и практической деятельности. Студентам обеспечивается доступ к электронным изданиям за через сайт академии (www.sgsru.ru / Студентам / Библиотека / Доступ к электронным библиотекам):

- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (крупнейший российский информационный портал в области науки и образования, в базе которого 37 000 наименований журналов, в том числе более 7700 российских, 4,8 миллионов авторов, в том числе более 590 тысяч российских, более 7 млн. ключевых слов и фраз для контекстного поиска);
- университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru), в которой сегодня представлено 52 825 авторов, 105 778 книг, 10 498 журналов, 72 / 1 234 678 энциклопедий/статей и др. информационные ресурсы;

Благодаря свободному доступу к сети Интернет студенты могут активно использовать информационные ресурсы Академии Google, в которой в сотрудничестве с издателями научной литературы индексируются и делаются доступными для поиска работы по всем областям знаний.

Для организации самостоятельной работы студентов могут быть рекомендованы информационные источники электронно-библиотечной системы «Консультант Студента» один из лидеров на рынке ЭБС. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" предоставляет доступ через сеть Интернет к учебной, научной литературе по всем отраслям знаний ведущих российских издательств.

Сайт предназначен для самого широкого круга пользователей - вузов, колледжей и других образовательных учреждений.

В качестве одного из основных информационных источников для организации самостоятельной работы студентов могут использоваться ресурсы портала «Интуит», содержащего бесплатные обучающие курсы.

В качестве сетевой информационной и коммуникационной среды для организации самостоятельной работы рекомендуется wiki-среда, сайт, оболочка Moodle (на выбор преподавателя), на которых размещается:

- темы учебной программы, обеспеченные информационными ресурсами, которые студент осваивает самостоятельно или по индивидуальному плану;
- задания для индивидуальной самостоятельной работы;
- сроки выполнения заданий;
- форму представления результатов и критерии оценки самостоятельной работы.

В процессе аудиторной работы используются следующие технологии: визуализация мыслительной деятельности, технология обучения в сотрудничестве, моделирование профессиональной деятельности, технологии развития критического мышления.

В процессе обучения акцент делает на обеспечении интерактивности и открытости информационно-образовательной среды.

Для реализации этой цели используются различные технологические решения на основе облачных технологий Google и Microsoft, представляющих новую парадигму распределенной и удаленной обработки и хранения данных. Именно они сегодня определяют тренд, ориентирующий на командные принципы работы в сети Интернет, создание открытых информационных ресурсов и организацию совместной продуктивной деятельности. Использование облачных сервисов позволяет создать уникальную информационно-образовательную среду, соответствующую требованиям Федерального

государственного образовательного стандарта (ФГОС) нового поколения.

В распоряжении студентов имеется бесплатный онлайн-офис, включающий себя текстовый, табличный процессор, сервис для создания презентаций, а также интернет-сервис облачного хранения файлов с функциями файлообмена. В этом случае, и это одно из ключевых преимуществ электронного офиса, доступ к одному и тому же информационному ресурсу возможен с различных устройств (гаджетов), подключенных к сети Интернет (при этом доступ защищён паролем, что удобно и надежно). Студенты могут работать с документами и в учебной аудитории, и с домашнего компьютера. При этом в документе можно работать совместно, что соответственно меняет способы взаимодействия преподавателя и студента (например, в процессе написания курсовой работы). Такая работа с коллективными документами позволяет включить в деятельность каждого студента, сделать его вклад весомым, что, естественно, влияет на самооценку обучающегося, служит мотивом для саморазвития.

В большинстве своем, задания представляют из себя проектные задачи, в которых через систему или набор задач целенаправленно стимулируется система действий, направленных на получение ещё никогда не существовавшего в практике обучающегося результата, и в ходе решения которой происходит присвоение определенного опыта использования Интернет-технологий в профессиональной сфере. Таким образом, проектные задачи по своему определению направлены на формирование способов коммуникации и сотрудничества, поскольку выполняются обучающимися совместно. Проектная задача, в отличие от проекта, предполагает формулировку проблемы студентами исходя из личных и профессиональных потребностей. Основное же назначение проектной задачи состоит в овладении новыми способами действий с использованием средств ИКТ и приобретении умения применять их в нестандартных ситуациях, приближенных к реальным.

Для организации сетевого взаимодействия со студентами создано открытое сообщество студентов факультета экономики, управления и сервиса:

Основные разделы сообщества:

- ИТ в менеджменте
- ИТ в сервисе
- ИТ в экономике
- Видеолекции
- Библиотека
- Для самообразования
- Электронная коммерция и др.

Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у студента систему знаний.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Программные средства офисного назначения в управленческой деятельности»

Модуль 1. Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	8	15
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		8	13
Промежуточный контроль		28	50
Модуль 2. Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	6	10
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	8	15
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		8	15
Промежуточная аттестация		56	100
Модуль 3. Системы управления базами данных. MS Access			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	8	16
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		8	14
Промежуточный контроль		28	50
Модуль 4. Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	6	10
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	8	15
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		8	15
Промежуточная аттестация		56	100

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
--------------	--	--

Модуль 1. Базовые программные средства офисных технологий для решения профессиональных задач			
Текущий контроль по модулю (50 баллов)			
1	Аудиторная работа (15 баллов)	<p>Лабораторная работа №1 по теме (4 балла) Знакомство с интерфейсом Microsoft Office Online. Освоение элементов интерфейса: Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лента: содержание кнопок и управляющих элементов; знакомство со страницами; • меню «Office»: панель быстрого доступа, строка состояния; <p>и основных операций по подготовке текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технология создания нового документа, задание параметров страницы; • основные операции по сохранению и переименованию документа. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задания выполнены правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>Темы для изучения. Знакомство интерфейсом Microsoft Office Online. Освоение элементов интерфейса. Технология создания нового документа. Текстовый редактор MS Word. Справочная система. Набор и редактирование текста. Параметры страницы, абзаца, символа. Возможности использования облачных технологий OneDrive для бизнеса. Организация единого пространства для совместной работы.</p> <p>Сохранение файлов в OneDrive для совместной работы.</p> <p>Редакционно-издательские системы (MS Publisher 365). Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • концепцию электронного офиса, этапы создания документа; • преимущества облачных технологий для организации продуктивной совместной деятельности по осуществлению расчетно-финансовых операций; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять программные средства для решения профессиональных задач; • умеет оценивать адекватность и эффективность средства сетевого взаимодействия для решения профессиональных задач; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными методами, способами и
		<p>Лабораторная работа №2 (4 балла) Освоение основных операций по форматированию текста: Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование документа: удаление, добавление, перемещение, копирование документа; • использование приемов автоматизации: автотекст, автозамена, средства проверки правописания, средства расстановки переносов, средства поиска и замены фрагментов текста; • форматирование шрифта: выбор и замена гарнитуры шрифта; управление размером шрифта; управление начертанием и цветом шрифта; • способы создания и редактирования совместного документа, созданного на базе платформы MS Word Online/ <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
		<p>Лабораторная работа №3 (4 балла) Освоение основных приемов работы с таблицами: Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и оформление таблиц; • редактирование структуры таблицы; • использование стилей; • вычисления в таблице; • построение и редактирование диаграмм. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	

		<p>Лабораторная работа №4 (3 балла) Освоение приемов работы с графическими объектами и редактором формул: Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> создание и редактирование объектов: группировка объектов; управление цветом заливки, цветом контура и цветом текста; создание теневых и трехмерных эффектов; вставка и редактирование математических формул: знакомство с панелью инструментов; выбор символов на панели инструментов. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1,5 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками безопасной сетевой коммуникации в соответствии с правилами сетевого этикета;
2	Самост. раб (обяз.) (12 баллов)	<p>Задание 1 (4 балла). Подготовить пакет документов, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> резюме – 1 балл; деловое письмо (гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-извещение и т.п.) с угловым//продольным размещением реквизитов) – 1 балл; заявление/представление/объяснительная записка – 1 балл; тематическое информационно-справочное письмо – 1 балл. <p>Критерии оценивания (на примере заявления):</p> <ul style="list-style-type: none"> шапка: адресат (кому адресовано) и заявитель (составитель); наименование документа; текст заявления; дата составления и подпись составителя. <p>Каждое требование оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p> <p>Задание 2 (4 балла) Проведение анализа различных деловых информационных писем с последующей классификацией их по тематике и стандартам оформления. Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> выбор существенных критериев для анализа содержания документов; четкая классификация документов по выделенным критериям; создание тематических информационных писем с учетом классификации; отсутствие в документах стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок. 	

		<p>Каждое требование оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
		<p>Задание 3 (4 балла) Создание ментальной карты с представлением возможностей использования облачных технологий MS Office Online, MS OneDrive для ведения организационно-управленческой деятельности Критерии оценивания: Выявление различных возможностей для использования облачных технологий MS Office Online, MS OneDrive при:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создании деловых документов, • хранении документов, • организации совместной деятельности для реализации расчетных операций • управление совместным доступом к пакету документов. <p>Каждый аспект оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
3	Сам. раб. (на выбор) (10 баллов)	<p>Задание 1 (10 баллов). Создание совместной презентации: «MS OneDrive» : новые возможности организации совместной профессиональной деятельности» Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представленные в презентации материалы соответствуют теме; • раскрыты основные понятия; • изложение материала логично; • презентация структурирована в соответствии с темой и целью, стиль изложения соответствует назначению презентации; • текст структурирован, изложение лаконично, отражает авторскую позицию; • выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники и их библиографическое описание; <p>Презентация оценивается по шкале: 10 – презентация выполнена в соответствии с критериями, 6 – презентация частично удовлетворяет заданным критериям; 0 – презентация не удовлетворяет заданным критериям.</p>	

	<p>Задание 2 (10 баллов).</p> <p>Проведение исследования о возможностях использования облачных технологий обработки текстовой и числовой информации (MS Office Online, MS OneDrive) для организации совместной работы сотрудников организации.</p> <p>Google-презентация теоретических материалов и практических выводов</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представленные в презентации материалы соответствуют теме; • раскрыты основные понятия; • изложение материала логично; • презентация структурирована в соответствии с темой и целью, стиль изложения соответствует назначению презентации; • выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники и их библиографическое описание. <p>Презентация оценивается по шкале: 10 – презентация выполнена в соответствии с критериями, 6 – презентация частично удовлетворяет заданным критериям; 0 – презентация не удовлетворяет заданным критериям.</p>	
<p>Контрольное мероприятие по модулю (13 баллов)</p>	<p>Задание 1 (13 баллов).</p> <p>Моделирование работы с электронными документами организации примере разработки пакета документов с использованием не менее двух программ: текстовый онлайн-органайзер (MS OneNote 365); текстовый редактор (MS Word 365); программа подготовки презентаций Microsoft Power Point.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор программного продукта соответствует поставленной цели и решаемым задачам; • распределение ролей персонала соответствует специфике совместной операционной деятельности; • создание продуктов организационных документов имеет разные виды; • содержание организационных документов соответствует заявленным целям; • организационные документы составлены без орфографических и стилистических ошибок <p>Каждое требование оценивается по шкале: 3 – требование учитывается полностью; 1-2 – требование учитывается частично;</p>	

	0 – требование не учитывается.		
Модуль 2. Проведение расчетных операций и обработки аналитической информации в среде MS Excel			
Текущий контроль по модулю (50 баллов)			
1	Аудиторная работа (10 баллов)	<p>Лабораторная работа №1 (3 балла) Основанные возможности и особенности табличного процессора Microsoft Excel Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перемещения по рабочему листу, выделение на рабочем листе, блоки и их выделение, приемы выделения больших блоков; • содержимое ячеек, ввод и редактирование, работа с блоками; • копирование значений, форматирование, импорт текстовых файлов. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>Темы для изучения: Интерфейс MS Excel 2013. Редактирование и форматирование строк и столбцов. Операции с листами. Сортировка данных, фильтрация данных. Форматирование таблиц Арифметические формулы. Логические формулы. Использование функций, элементарные функции. Проектирование расчетов на рабочем листе. Инструменты анализа в MS Excel. Сводные таблицы и срезы. Создание отчета сводной таблицы по различным категориям. Фильтрация данных в сводной таблице. Группировка данных в сводной таблице. Дополнительные вычисления в сводной таблице. Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные возможности и особенности табличного процессора Microsoft Excel с целью использования их в расчетно-финансовой деятельности; • способы анализа и обработки числовых данных в MS Excel; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной
		<p>Лабораторная работа № 2 (3 балла) Автоматизация расчетов средствами Microsoft Excel Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Арифметические формулы • Использование функций, элементарные функции, вложенные функции • Функции округления, логические формулы • проектирование расчетов на рабочем листе <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками</p>	
		<p>Лабораторная работа №3 (3 балла) Сортировка данных, фильтры данных, сводные таблицы. Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание отчета сводной таблицы по различным категориям; • фильтрация данных в сводной таблице; • группировка данных в сводной таблице; <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами. 0 – задание выполнено с ошибками</p>	

		<p>Лабораторная работа № 4 (2 балла) Моделирование профессиональной деятельности по решению задач вариативного упорядочивания табличных данных Критерии оценивания: осуществляет</p> <ul style="list-style-type: none"> • фильтрацию данных в сводной таблице; • группировку данных в сводной таблице; • создание отчета сводной таблицы по различным категориям. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами. 0 – задание выполнено с ошибками</p>	<p>форме и строить на их основе диаграммы; владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения.
2	Самост. раб (обяз.) (15 баллов)	<p>Задание 1 (5 баллов). Использование формул для решения задач повышенной трудности Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все задачи выполнены правильно; • способен пояснять и комментировать каждый шаг в выполненной задаче; • определяет и поясняет в чем проявляется своеобразие задачи; • указывает и комментирует операции, последовательность действий при работе с конкретными инструментами. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами. 0 – задание выполнено с ошибками</p> <p>Задание 2 (5 баллов). Работа с документами (слияние). Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор типа документов, выбор документа; • выбор получателей, выбор полей слияния; • завершение слияния, просмотр писем, возможности редактирования полученного документа. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками</p>	

		<p>Задание 3 (5 баллов).</p> <p>Составление аналитической записки как результата анализа табличных данных</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществляет выбор критериев проводимого анализа табличных данных; • представляет данные в удобной для интерпретации форме; • использует способы визуализации числовых данных; • рассматривает варианты представления данных для более полного анализа. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами. 0 – задание выполнено с ошибками</p>	
3	Сам. раб. (на выбор) (10 баллов)	<p>Задание 2 (10 баллов)</p> <p>Создание совместной презентации: «MS Excel: новые возможности для совместной работы» либо «Представление числовой информации (графики, диаграммы) для решения задач менеджера организации»</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в презентации материалы соответствуют теме • Раскрыты основные понятия, • Изложение материала логично • Презентация структурирована в соответствии с темой и целью, стиль изложения соответствует назначению презентации • Текст структурирован, изложение лаконично, отражает авторскую позицию • Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники и их библиографическое описание • На слайдах презентации размещены объекты различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.), их использование целесообразно и соответствует теме и задачам презентации <p>Презентация оценивается по шкале: 10 – презентация выполнена в соответствии с критериями, 6 – презентация частично удовлетворяет заданным критериям; 0 – презентация не удовлетворяет заданным критериям.</p>	
Контрольное мероприятие по модулю (15 баллов)	<p>Задание 1. Моделирование работы с электронными документами организации на примере разработки отчета, рассылки, таблиц учета данных и т.п. составленного в соответствии с требованиями к информационно-справочной и контрольно-распорядительной документации, на сетевом хранилище OneDrive.</p> <p>Предоставление доступа для совместной работы.</p>		

		Критерии оценивания: 5 балла x 3 документа = 15 баллов	
Семестровый рейтинг по дисциплине			
Модуль 3. Системы управления базами данных. MS Access			
Текущий контроль по модулю (50 баллов)			
1	Аудиторная работа (16 баллов)	<p>Лабораторная работа №1 (4 балла) Создание базы данных “База данных организации”, состоящей из одной таблицы. Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • научиться создавать таблицу базы данных в режиме Конструктор; • освоить переход из режима Конструктор в режим Таблицы; • освоить основные приемы заполнения и редактирования таблиц базы данных; • познакомиться с простой сортировкой значений таблицы. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задания выполнены правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>Темы для изучения: Основные возможности системы управления базами данных. MS ACCESS. Создание таблиц базы данных в режиме «Конструктор». Проектирование структуры базы данных. Конструирование структуры будущих таблиц базы данных. Ввод данных в таблицы. Заполнение и редактирование таблиц базы данных; сортировка значений таблицы; поиском записей по образцу; сохранение и загрузка базы данных; печать таблицы. Построение запроса для выборки данных формы. Работа в режиме диспетчера правил условного форматирования. Запрос данных для новой формы.</p> <p>Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы анализа и обработки числовых данных на основе инструментов интегрированных пакетных продуктов; • возможности СУБД MS Access для создания и редактирования отчетов; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять создание отчетов на основе различных запросов; • выполнять создание отчетов с помощью инструментов MS Access конструктора и мастера; • применять программные средства для решения профессиональных
		<p>Лабораторная работа №2 (4 балла) Создание базы данных “База данных сотрудников организации”, состоящей из двух таблиц Критерии оценивания. Умеет осуществлять</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектирование структуры базы данных. Создать вариант базы данных с двумя таблицами: “Список” и “ Группы”; • конструирование пустых таблиц базы данных; • создание схемы базы данных. Задать связь один-ко-многим; • ввод данных в таблицы. Создать форму для ввода данных. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задания выполнены правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
		<p>Лабораторная работа №3 (4 балла) Создание базы данных, состоящей из трех таблиц Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проектирование структуры базы данных. Создать вариант базы данных с тремя таблицами. Установите типы данных, определить первичные ключи. • Определение необходимых связей между таблицами, настройка необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения. • Заполнение созданных таблиц данными (минимум 10 записей на таблицу). • Создание необходимых запросов на выборку, выполняющих основные требования к функциям системы. <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задания выполнены правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	

		<p>Лабораторная работа №4 (4 балла) Создание форм в Microsoft Access</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание форм с помощью Конструктора; • создание форм с помощью Мастера; • создание форм с одной записью, работа с макетом формы; • вставка элементов управления в форму; <p>Каждая операция (навык) оценивается по шкале: 1 – задания выполнены правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками. .</p>	<p>задач. владеет:</p> <p>основами работы с отчетами для использования профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: right;">В</p>
2.	Самост. раб (обяз.) (10 баллов)	<p>Задание 1 (5 баллов). Изучение источников по использованию системы управления базами данных, представленных в виде таблиц. Выполнение практических заданий по теме “Основы работы с таблицами в СУБД Access”</p> <p>Критерии оценивания: Каждое требование оценивается по шкале: 5 – задание выполнено правильно (полностью); 3 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
		<p>Задание 2 (5 баллов). Сравнение различных подходов к созданию форм. Выполнение практических заданий по теме “Работа с формами в СУБД Access”</p> <p>Критерии оценивания: Каждое требование оценивается по шкале: 5 – задание выполнено правильно (полностью); 3 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
3	Сам. раб. (на выбор) (10 баллов)	<p>Задание 1 (10 баллов) Разработать концептуальную модель базы данных банковского учреждения</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определены объекты концептуальной модели (таблицы с описанием структуры); • выявлены взаимосвязи между основными объектами модели. <p>по шкале:</p>	

		<p>Каждое требование оценивается задание выполнено правильно (полностью); 5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
Контрольное мероприятие по модулю (15 баллов)	Задание 1 Разработать индивидуальный проект собственной базы данных организации	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> разработаны название организации и эмблема, которые должны помещаться в заставку к БД; разработана структура БД. База данных содержит не менее трех таблиц с суммарным числом полей более 15. таблицы связаны между собой. Объясняет, почему выбран именно такой тип связи; таблицы заполнены тестовыми данными (суммарно не менее 50 записей) для полноценной проверки функционирования запросов, отчетов и т.д.; наличие простых экранных форм для ввода, редактирования данных в отдельно взятых таблицах; <p>Каждое требование оценивается по шкале: 3– задание выполнено правильно (полностью); 1,5– задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	
Модуль 4. Технологии планирования деятельности и организации сетевого взаимодействия в корпоративной информационной среде организации			
Текущий контроль по модулю			
1	Аудиторная работа (10 баллов)	<p>Лабораторная работа № 1 (3 балла). MS Outlook как способ организации совместной деятельности на предприятии.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> используются ярлыки и фильтры для оптимизации распределения информационных потоков; автоматизирована режим подписи и отправления уведомлений; используется режим Задачи для организации контроля исполнения; <p>Каждое требование оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>Тема для изучения:</p> <p>Изучение интерфейса и основных возможностей автоматизированных систем планирования (на примере использования программы Project Standard).</p> <p>Организация совместной работы средствами SharePoint и Skype. Управление рабочими процессами и система управления содержанием деятельности предприятия.</p> <p>Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> функциональные возможности визуальной интерпретации аналитической информации; технологии владения ПО для организации электронного документооборота;
		<p>Лабораторная работа № 2 (3 балла). MS OneDrive как организация совместной работы над документами</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> создание и перемещение папок, оптимизация структуры облачного хранилища; загрузка документа на One Drive; перемещение документа по One Drive; <p>Каждое требование оценивается по шкале: 1– задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	

		<p>Лабораторная работа № 3 (4 балла). Создание бизнес-плана по открытию организации с помощью автоматизированной системы планирования MS Project Standard.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечислены все этапы проекта; • каждый из этапов содержит ресурсы; • каждый из этапов содержит сроки реализации; • каждый из этапов содержит информацию о возможных рисках; <p>Каждое требование оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбрать оптимальный способ представления результатов расчетно-финансовой деятельности с помощью средств информационно-коммуникационных технологий; • создавать функциональные объекты и гиперссылки; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемами создания и оформления таблиц и диаграмм для демонстрации продуктов профессиональной деятельности. <p>Навыками представления числовых данных в удобной для проведения анализа форме для составления различных документов: отчетов, писем, договоров.</p>
2.	Самост. раб (обяз.) (15 баллов)	<p>Задание 1 (15 баллов). Моделирование профессиональной деятельности посредством MS Outlook Моделирование профессиональной деятельности посредством MS Календари Моделирование профессиональной деятельности посредством MS OneDrive Моделирование профессиональной деятельности посредством MS SharePoint Организация голосовых переговоров посредством Skype</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организована переписка с преподавателем и студентами; • создана оптимальная структура папок (Деканат, Преподаватели, Студенты и др.); • используется адресная книга (занесено не менее 5 контактов); • используется календарь (занесено не менее 5 мероприятий); • используется уведомление о назначении задач. • показать специфику организации совместной работы с документами; • провести анализ характеристик облачного хранилища GoogleDrive и OneDrive; • рассмотреть дополнительные возможности системы. • разделение прав доступа к ресурсам в соответствии с ролями персонала; • наличие доступа к общим ресурсам. <p>Каждое требование оценивается по шкале: 1,5 – задание выполнено правильно (полностью); 1 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	

3.	Сам. раб. (на выбор) (10 баллов)	Задание 1 (10 баллов) Прохождение курса дистанционного обучения «Управление проектами с использованием Microsoft Project 2013: Информация» (max 10 баллов): http://www.intuit.ru/studies/courses/13976/1279/info Критерии оценивания: Оценка равна сумме набранных процентов за все виды заданий итогового экзамена делённая на 10.	
Контрольное мероприятие по модулю (15 баллов)		Размещение портфолио типовых документов организации (не вошедших в обязательную самостоятельную работу). Типовые документы составляются в соответствии с требованиями к информационно-справочной и контрольно-распорядительной документации, на сетевом хранилище OneDrive. Предоставление доступа для совместной работы. Критерии оценивания: 5 баллов x 3 документа = 15 баллов	
Семестровый рейтинг по дисциплине			