

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 26.03.2022

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

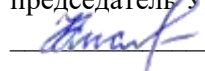
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "СЕРВИСНЫЙ"

Программные средства офисного назначения

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план
ФЭУС-621ФСз(4г6м)
Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): «Финансовый сервис»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:

аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 183
часов на контроль 13

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 1
экзамен 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр(Курс.Номер семестра на курсе) | 1(1.1) | | 2(1.2) | | Итого | |
|---------------------------------------|--------|-----|--------|-----|-------|-----|
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Лабораторные | 8 | 8 | 8 | 8 | 16 | 16 |
| В том числе инт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| Контактная работа | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| Сам. работа | 94 | 94 | 89 | 89 | 183 | 183 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 9 | 9 | 13 | 13 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 | 216 | 216 |

Программу составил(и):

Злыгостева Алтынай Кутбаевна

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 43.03.01 Сервис. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514.

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): «Финансовый сервис»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 31.08.2020 протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 25.08.2020 г. №1

Переутверждена на основании решения ученого совета СГСПУ

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

Зав. кафедрой О.Ф. Брыкина

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 организационных 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;

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности

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-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса

Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития.

Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения предприятий информационного сервиса.

ОПК-1.2. Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации

Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации.

Владет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации.

ОПК-1.3. Знает и умеет использовать технологические новации и современное программное обеспечение в сервисной деятельности организации

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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.);

Владет: 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.

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 | 1 | 0 |
| 1.2 | Классификация и назначение программного обеспечения. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 1.3 | Операционная система Windows. Приложения ОС Windows /Лаб/ | 1 | 2 | 0 |
| 1.4 | Операционная система Windows. Приложения ОС Windows /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 1.5 | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лаб/ | 1 | 2 | 1 |
| 1.6 | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Ср/ | 1 | 6 | 0 |
| 1.7 | Компьютерные вирусы. Антивирусные программы /Ср/ | 1 | 8 | 0 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word | | | |
| 2.1 | Концепция электронного офиса /Лек/ | 1 | 1 | 0 |
| 2.2 | Концепция электронного офиса /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.3 | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Лаб/ | 1 | 2 | 1 |
| 2.4 | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.5 | Работа с таблицами и изображениями /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.6 | Работа со списками, формулами, колонтитулами /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.7 | Вставка фигур и объектов SmartArt /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.8 | Создание документов методом слияния. Защита текстовых документов /Лаб/ | 1 | 2 | 0 |
| 2.9 | Создание документов методом слияния /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.10 | Защита текстовых документов /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| 2.11 | Основные параметры рецензирования /Ср/ | 1 | 8 | 0 |
| | Зачет с оценкой /ЗачетСОц/ | 1 | 4 | 0 |
| | Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel | | | |
| 3.1 | Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции. Диаграммы. Адресация /Лаб/ | 2 | 2 | 1 |
| 3.2 | Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 3.3 | Диаграммы. Адресация /Ср/ | 2 | 8 | 0 |
| 3.4 | Форматирование данных /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 3.5 | Функции обработки строк, даты, времени /Ср/ | 2 | 8 | 0 |
| 3.6 | Сортировка и фильтрация данных. Сводные таблицы /Лаб/ | 2 | 2 | 1 |
| 3.7 | Сортировка и фильтрация данных /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 3.8 | Задачи оптимизации /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 3.9 | Связанные таблицы /Ср/ | 2 | 8 | 0 |
| 3.10 | Сводные таблицы /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 | 0 |
| 4.2 | Создание однотабличной и многотабличной БД /Лаб/ | 2 | 2 | 0 |
| 4.3 | Создание многотабличной БД /Ср/ | 2 | 8 | 0 |
| 4.4 | Схемы данных. Формы. Создание запросов /Лаб/ | 2 | 2 | 0 |
| 4.5 | Схемы данных. Формы /Ср/ | 2 | 8 | 0 |
| 4.6 | Создание запросов /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 4.7 | Создание отчетов /Ср/ | 2 | 6 | 0 |
| 4.8 | Проектирование БД (индивидуальное задание) /Ср/ | 2 | 7 | 0 |
| | Экзамен /Экз/ | 2 | 9 | 0 |
| 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю) | | | | |
| 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю) | | | | |
| <p align="center">1 семестр, 1 лекция, 4 лабораторных занятия</p> <p align="center">Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение</p> <p align="center">Лекция № 1 (1 час)</p> <p>Классификация и назначение программного обеспечения. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами</p> <p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p align="center">Лабораторное занятие № 1 (2 часа)</p> <p align="center">Операционная система Windows. Приложения ОС Windows</p> <p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Лабораторное занятие № 2 (2 часа)

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

Вопросы:

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

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

Лекция №1 (1 час)

Концепция электронного офиса

Вопросы:

- 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 № 3 (2 часа)

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

Вопросы:

- Шрифтовые настройки.
- Настройки абзаца.
- Настройки страницы.
- Импортрование 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 № 4 (2 часа)

Создание документов методом слияния. Защита текстовых документов

Вопросы:

- 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
- Возможности защиты текстовых документов. Составить конспект-памятку (в электронном виде).
- На примере защиты текстового документа установить парольную защиту на документ от просмотра, редактирования и т.д. Настроить автосохранение (защита от сбоя)

2 семестр, 1 лекция, 4 лабораторных занятий

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

Лабораторное занятие № 1 (2 часа)

Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции. Диаграммы. Адресация

Вопросы:

- 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
- Виды диаграмм
- Построение диаграмм.
- Способы адресации ячеек (абсолютная, относительная, смешанная).
- Решение задач

Лабораторное занятие № 2 (2 часа)
 Сортировка и фильтрация данных. Сводные таблицы

Вопросы:

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

Раздел 4. Системы управления базами данных

Лекция № 1 (2 часа)

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

Вопросы:

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

Лабораторное занятие № 3 (2 часа)
 Создание однотабличной и многотабличной БД

Вопросы:

- 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 № 4 (2 часа)
 СУБД MS Access. Схемы данных. Формы. Создание запросов

Вопросы:

- 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.

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. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. | Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru) | Сертификат о прохождении курса |
| 2 | Операционная система Windows. Приложения ОС Windows | | |
| 3 | 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 |
| 4 | Компьютерные вирусы. Антивирусные программы | | |
| 5 | Концепция электронного офиса | Пройдите курс «MS Word 2010» в | Сертификат о прохождении |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 6 | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления | Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) | курса |
| 7 | Работа с таблицами и изображениями | | |
| 8 | Работа со списками, формулами, колонтитулами | | |
| 9 | Вставка фигур и объектов SmartArt | | |
| 10 | Создание документов методом слияния | | |
| 11 | Защита текстовых документов | | |
| 12 | Основные параметры рецензирования | | |
| 13 | Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции | Лабораторные работы по разделу «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word» по темам: <ul style="list-style-type: none">• Работа с таблицами и изображениями• Работа со списками, формулами, колонтитулами• Вставка фигур и объектов SmartArt• Основные параметры рецензирования | Документы MS Word с выполненными заданиями |
| 14 | Диаграммы. Адресация | | |
| 15 | Форматирование данных | Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) | Сертификат о прохождении курса |
| 16 | Функции обработки строк, даты, времени | | |
| 17 | Сортировка и фильтрация данных | | |
| 18 | Задачи оптимизации | | |
| 19 | Связанные таблицы | Лабораторные работы по разделу «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel» по темам: <ul style="list-style-type: none">• Форматирование данных• Функции обработки строк, даты, времени• Задачи оптимизации• Связанные таблицы | Документы MS Excel с выполненными заданиями |
| 20 | Сводные таблицы | | |
| 21 | Создание многотабличной БД | Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий (www.intuit.ru) | Сертификат о прохождении курса |
| 22 | Схемы данных. Формы | | |
| 23 | Создание запросов | Проектирование БД (индивидуальное задание). Разработайте концептуальную модель базы данных клиентов предприятия, состоящей из трех связанных таблиц с учетом нижеприведенных заданий. | Файл базы данных |
| 24 | 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. Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. | Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов): <ul style="list-style-type: none">• Операционные системы;• Антивирусные программы;• Современные средства сжатия данных• и др. | Аннотированный каталог ресурсов в документе общего доступа |
| 2 | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных | | |
| 3 | Компьютерные вирусы. Антивирусные программы | | |
| 4 | Концепция электронного офиса | Создать информационный продукт для школьников (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (8б). | Иинформационный продукт, выполненный в онлайн-сервисе (ментальная карта, кластер, |

| | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
| | | <p>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; • Современные браузеры: сравнительная характеристика • Современные средства сжатия данных и другие. | фишбоун, презентация, инфрографика) |
| 5 | Сортировка и фильтрация данных | Практическая работа по обработке данных в табличном процессоре предприятия сервисной деятельности. 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 | Задачи оптимизации | | |
| 7 | Связанные таблицы | | |
| 8 | Сводные таблицы | | |
| 9 | Все темы курса (на выбор) | Осуществить отбор теоретического материала по одной из тем курса (тема согласовывается с преподавателем). Выступить с докладом по теме | Доклад 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, ссылка на электронную библиотечную систему | 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. | Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 358 с. : ил., табл. |

| | | | |
|------|---------------|---|---|
| | | URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457616 | |
| 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 фиксируются основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 | 9 | 15 |
| 2 | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы) | 17 | 33 |
| 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 | Аудиторная работа | Создайте отчёты о выполнении практических работ «Операционная система Windows», «Приложения ОС Windows» (7 б. х 2 работы= 14 б.) Критерии: <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). | Тема: Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. Операционная система Windows. Приложения ОС Windows Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. |
| | | Создайте отчёт практических работ на тему «Архивация данных» (6 б.) Критерии: <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. <i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i> | Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. Владеет: навыками внедрения и использования программных |

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Финансовый сервис»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. |
| 2 | Самостоятельная работа (обязательные формы) | 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.). | Тема: Операционная система Windows. Приложения ОС Windows Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. |
| | | 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.). | Тема: Компьютерные вирусы. Антивирусные программы Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. |
| 3 | Самостоятельная работа (на выбор) | Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов) (8 б.): <ul style="list-style-type: none"> • Операционные системы; • Антивирусные программы; • Современные средства сжатия данных • и др. Критерии: <ul style="list-style-type: none"> • Репрезентативность ресурсов, • Соответствие выбранной тематике, • Научная новизна, доступность изложения, • Качество оформления каталога, выбор средств для его тиражирования. <i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i> | Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных Компьютерные вирусы. Антивирусные программы Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. |
| 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 | Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (5 б. x 3 работы=15 б.) Критерии: <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MS Word (2б); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Word (2б); • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (1б). | Тема: Концепция электронного офиса Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления Создание документов методом слияния. Защита текстовых документов Образовательные результаты: |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.);</p> <p>Владет: 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>Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (6 б. х 4 работы=24 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MS Word (26); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Word (26); • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (26). <p>Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) (9 б.)</p> <p>Критерии:</p> <p>количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-9 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</p> <p>Защита текстовых документов</p> <p>Основные параметры рецензирования</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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.);</p> <p>Владет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными</p> |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|
| | | | методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных. |
| 3 | Самостоятельная работа (на выбор) | <p>Создать информационный продукт (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (8б).</p> <p>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; • Современные браузеры: сравнительная характеристика • Современные средства сжатия данных • и другие. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контент информационного продукта соответствуют 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>Тема: Концепция электронного офиса</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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.); 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 | 9 | 15 |
| 2 | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы) | 20 | 37 |
| 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 | 9 | 15 |
| 2 | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы) | 8 | 17 |
| 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 (5 б.х 3 работы =15 б.)</p> <p>Критерии :</p> <ul style="list-style-type: none"> отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel (2 б); выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче) (1 б); обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel (1 б); обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в M Excel (1 б). | <p>Тема: Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции. Диаграммы. Адресация</p> <p>Сортировка и фильтрация данных. Сводные таблицы</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. 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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.); 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 | Создайте отчёты о выполнении практических работ в табличном процессоре | Тема: Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | (обязательные формы) | <p>MS Excel (7 б.х 4 работы =28 б.)</p> <p>Критерии :</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel (2 б); • выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче) (1 б); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel (1 б); • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в M Excel (1 б). <p>Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru) (9 б.)</p> <p>Критерии:</p> <p>количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-9 б.).</p> | <p>Диаграммы. Адресация Форматирование данных Функции обработки строк, даты, времени Сортировка и фильтрация данных Задачи оптимизации Связанные таблицы Сводные таблицы 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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.); 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 | Самостоятельная работа (на выбор) | <p>Практическая работа по обработке данных в табличном процессоре предприятия сервисной деятельности. 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: Сортировка и фильтрация данных Задачи оптимизации 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 расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.); 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 «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 (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД</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; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.);</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>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"> Спроектируйте структуру базы данных, состоящей из трех таблиц, например: “Клиенты”, “Личные данные”, “Оказанные услуги”. Установите типы данных в таблицах, определить первичные ключи. Определите необходимые связи между таблицами, настройте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения. Заполнение созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу). 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 заставку к БД; | <p>Тема: Создание многотабличной БД</p> <p>Схемы данных. Формы</p> <p>Создание запросов</p> <p>Создание отчетов</p> <p>Проектирование БД (индивидуальное задание)</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития.</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: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения предприятий информационного сервиса.</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</p> |

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Финансовый сервис»
 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>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>диаграммы; создавать информационные базы данных (вести наполнение карточек объектов, формирование запросов и т.п.);</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> <p>Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения предприятий информационного сервиса.</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>4. Логичность, последовательность изложения, отсутствие информации, не относящейся к теме - 1 б.</p> <p>5. Отсутствие синтаксических, стилистических и орфографических ошибок - 1 б.</p> <p>6. Техника выступления докладчика - 1 б.</p> | <p>Тема: все темы курса</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>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 предприятий информационного сервиса.</p> |
| 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 | |