

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 26.03.2024 12:52:33

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

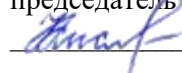
**высшего образования**

**«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-622ФСо(4г)  
Направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль): «Финансовый сервис»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 84

самостоятельная работа 132

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                                | 6      | 6   | 6      | 6   | 12    | 12  |
| Лабораторные                          | 36     | 36  | 36     | 36  | 72    | 72  |
| В том числе инт.                      | 10     | 10  | 10     | 10  | 20    | 20  |
| Итого ауд.                            | 42     | 42  | 42     | 42  | 84    | 84  |
| Контактная работа                     | 42     | 42  | 42     | 42  | 84    | 84  |
| Сам. работа                           | 66     | 66  | 66     | 66  | 132   | 132 |
| 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, утвержденный 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 24.09.2021 протокол № 2

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Информационно-коммуникационных технологий в образовании**

Протокол от 26.08.2021 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.

Владеет: 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.);

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.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр | Часов | Интеракт. |
|-------------|--|---------|-------|-----------|
|             | <b>Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение</b>                   |         |       |           |
| 1.1         | Классификация и назначение программного обеспечения /Лек/                        | 1       | 2     | 2         |
| 1.2         | Классификация и назначение программного обеспечения /Ср/                         | 1       | 4     | 0         |
| 1.3         | Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Лек/     | 1       | 2     | 0         |
| 1.4         | Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Ср/      | 1       | 4     | 0         |
| 1.5         | Операционная система Windows /Лаб/   | 1       | 4     | 1         |
| 1.6         | Операционная система Windows /Ср/  | 1       | 6     | 0         |
| 1.7         | Приложения ОС Windows /Лаб/  | 1       | 4     | 1         |
| 1.8         | Приложения ОС Windows /Ср/   | 1       | 4     | 0         |
| 1.9         | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лаб/ | 1       | 4     | 0         |
| 1.10        | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Ср/  | 1       | 4     | 0         |

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

|      |  |   |   |   |
|------|--|---|---|---|
| 1.11 | Компьютерные вирусы /Лаб/  | 1 | 2 | 1 |
| 1.12 | Компьютерные вирусы /Ср/   | 1 | 4 | 0 |
| 1.13 | Антивирусные программы /Лаб/   | 1 | 2 | 0 |
| 1.14 | Антивирусные программы /Ср/  | 1 | 6 | 1 |
|      | <b>Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word</b>   |   |   |   |
| 2.1  | Концепция электронного офиса /Лек/   | 1 | 2 | 1 |
| 2.2  | Концепция электронного офиса /Ср/  | 1 | 4 | 0 |
| 2.3  | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Лаб/                                    | 1 | 2 | 0 |
| 2.4  | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Ср/                                     | 1 | 4 | 0 |
| 2.5  | Работа с таблицами и изображениями /Лаб/   | 1 | 2 | 0 |
| 2.6  | Работа с таблицами и изображениями /Ср/  | 1 | 4 | 0 |
| 2.7  | Работа со списками, формулами, колонтитулами /Лаб/   | 1 | 2 | 0 |
| 2.8  | Работа со списками, формулами, колонтитулами /Ср/  | 1 | 6 | 0 |
| 2.9  | Вставка фигур и объектов SmartArt /Лаб/  | 1 | 4 | 0 |
| 2.10 | Вставка фигур и объектов SmartArt /Ср/   | 1 | 4 | 0 |
| 2.11 | Создание документов методом слияния /Лаб/  | 1 | 2 | 1 |
| 2.12 | Создание документов методом слияния /Ср/   | 1 | 4 | 0 |
| 2.13 | Защита текстовых документов /Лаб/  | 1 | 4 | 1 |
| 2.14 | Защита текстовых документов /Ср/   | 1 | 4 | 0 |
| 2.15 | Основные параметры рецензирования /Лаб/  | 1 | 4 | 1 |
| 2.16 | Основные параметры рецензирования /Ср/   | 1 | 4 | 0 |
|      | <b>Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</b>  |   |   |   |
| 3.1  | Электронные таблицы: назначение, основные функции /Лек/  | 2 | 2 | 1 |
| 3.2  | Электронные таблицы: назначение, основные функции /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.3  | Форматирование таблицы /Лаб/   | 2 | 4 | 2 |
| 3.4  | Форматирование таблицы /Ср/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.5  | Формулы. Математические функции /Лаб/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.6  | Формулы. Математические функции /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.7  | Диаграммы /Лаб/  | 2 | 2 | 1 |
| 3.8  | Диаграммы /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.9  | Адресация /Лаб/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.10 | Адресация /Ср/   | 2 | 2 | 0 |
| 3.11 | Форматирование данных /Лаб/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.12 | Форматирование данных /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.13 | Функции обработки строк, даты, времени /Лаб/   | 2 | 2 | 0 |
| 3.14 | Функции обработки строк, даты, времени /Ср/  | 2 | 4 | 0 |
| 3.15 | Сортировка и фильтрация данных /Лаб/   | 2 | 2 | 0 |
| 3.16 | Сортировка и фильтрация данных /Ср/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.17 | Задачи оптимизации /Лаб/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.18 | Задачи оптимизации /Ср/  | 2 | 4 | 0 |
| 3.19 | Связанные таблицы /Лаб/  | 2 | 2 | 0 |
| 3.20 | Связанные таблицы /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 3.21 | Сводные таблицы /Лаб/  | 2 | 2 | 1 |
| 3.22 | Сводные таблицы /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
|      | <b>Раздел 4. Системы управления базами данных</b>  |   |   |   |
| 4.1  | Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Лек/ | 2 | 4 | 1 |
| 4.2  | Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Ср/  | 2 | 4 | 0 |
| 4.3  | Создание однотабличной БД /Лаб/  | 2 | 2 | 1 |
| 4.4  | Создание однотабличной БД /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 4.5  | Создание многотабличной БД /Лаб/   | 2 | 2 | 0 |
| 4.6  | Создание многотабличной БД /Ср/  | 2 | 4 | 0 |
| 4.7  | Схемы данных. Формы /Лаб/  | 2 | 2 | 1 |
| 4.8  | Схемы данных. Формы /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 4.9  | Создание запросов /Лаб/  | 2 | 2 | 1 |
| 4.10 | Создание запросов /Ср/   | 2 | 4 | 0 |
| 4.11 | Создание отчетов /Лаб/   | 2 | 2 | 0 |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 4.12  | Создание отчетов /Ср/                            | 2 | 4 | 0 |
| 4.13  | Проектирование БД (индивидуальное задание) /Лаб/ | 2 | 2 | 1 |
| 4.14  | Проектирование БД (индивидуальное задание) /Ср/  | 2 | 4 | 0 |
| <b>5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)</b>   |  |   |   |   |
| <b>5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)</b>   |  |   |   |   |
| <p align="center"><b>1 семестр, 3 лекции, 18 лабораторных занятий</b></p> <p align="center"><b>Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение</b></p> <p align="center">Лекция № 1 (2 часа)</p> <p align="center">Классификация и назначение программного обеспечения</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Программное обеспечение: общее и специальное</li> <li>Классификация программного обеспечения по уровням</li> <li>Системное, служебное, прикладное программное обеспечение: назначение, виды</li> </ul> <p align="center">Лекция № 2 (2 часа)</p> <p align="center">Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Понятие и назначение операционной системы. Наиболее популярные операционные системы и их сравнительная характеристика. ОС как средство распределения и управления ресурсами.</li> <li>Развитие и основные функции ОС.</li> <li>Понятие интерфейса.</li> <li>Однозадачные и многозадачные ОС. Многопользовательские ОС.</li> <li>Понятие файловой системы. Драйверы и их назначение. Утилиты и их назначение.</li> </ul> <p align="center">Лабораторные занятия № 1-2 (4 часа)</p> <p align="center">Операционная система Windows</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Семейство операционных систем Windows.</li> <li>Основные элементы интерфейса операционной системы Windows (рабочий стол, панель задач, главное системное меню, пиктографическое меню, локальное меню, ярлыки).</li> <li>Технология работы с файловой системой в Windows.</li> <li>Настройка параметров рабочего стола.</li> <li>Настройка главного меню.</li> <li>Настройка параметров работы «мыши».</li> <li>Работа с файлами и папками.</li> </ul> <p align="center">Лабораторные занятия № 3-4 (4 часа)</p> <p align="center">Приложения ОС Windows</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Программа Проводник.</li> <li>Программа Калькулятор.</li> <li>Текстовый редактор Блокнот.</li> <li>Текстовый редактор WordPad.</li> <li>Графический редактор Paint.</li> </ul> <p align="center">Лабораторные занятия № 5-6 (4 часа)</p> <p align="center">Архивация данных»</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Назначение архивации.</li> <li>Программы-архиваторы.</li> <li>Создание архивов с разной степенью сжатия.</li> <li>Многотомный архив.</li> <li>Самораспаковывающийся архив.</li> </ul> <p align="center">Лабораторное занятие № 7 (2 часа)</p> <p align="center">Компьютерные вирусы</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Компьютерные вирусы: понятие, классификация</li> <li>Технологии защиты от компьютерных вирусов</li> </ul> <p align="center">Лабораторное занятие № 8 (2 часа)</p> <p align="center">Антивирусные программы</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Антивирусные программы: виды, примеры</li> <li>Сканирование вирусов с помощью антивирусной программы</li> </ul> <p align="center"><b>Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word</b></p> <p align="center">Лекция № 3 (2 часа)</p> <p align="center">Концепция электронного офиса</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Концепция электронного офиса</li> </ul> |  |   |   |   |

- 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 № 9 (2 часа)

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

Вопросы и задания:

- Шрифтовые настройки.
- Настройки абзаца.
- Настройки страницы.
- Импорт 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 № 10 (2 часа)

Работа с таблицами и изображениями

Вопросы и задания:

- Изучение способов создания и модификации таблиц.
- Обрамление таблиц и способы заливки.
- Вычисления в таблицах.
- Построение диаграмм на основе таблиц.

Лабораторное занятие № 11 (2 часа)

Работа со списками, формулами, колонтитулами

Вопросы и задания:

- Создание многоуровневых списков.
- Создание формул.

Лабораторные занятия № 12-13 (4 часа)

Вставка фигур и объектов SmartArt

Вопросы и задания:

- Создание схем и рисунков с помощью автофигур.
- Создание схем с помощью SmartArt.

Лабораторное занятие № 14 (2 часа)

Создание документов методом слияния

Вопросы и задания:

- 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

Лабораторные занятия № 15-16 (4 часа)

Текстовый редактор MS Word. Защита текстовых документов

Вопросы и задания:

- 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)..

Лабораторные занятия № 17-18 (4 часа)

Текстовый редактор MS Word. Основные параметры рецензирования

Вопросы и задания:

- Исправления в Word
- Включение и выключение исправлений
- Отображение и скрытие примечаний или записанных исправлений
- Просмотр, принятие, отклонение и скрытие исправлений

**2 семестр, 3 лекции, 11 лабораторных занятий**

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

**Лекция № 1 (2 часа)**

Электронные таблицы: назначение, основные функции

Вопросы и задания:

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

Лабораторные занятия № 1-2 (4 часа)

Форматирование таблицы

Вопросы и задания:

- Автоформатирование таблицы
- Ввод данных и формул.
- Форматирование ячеек.

Лабораторное занятие № 3 (2 часа)

Формулы. Математические функции

Вопросы и задания:

- Логические функции MS Excel
- Статистические функции MS Excel
- Решение задач с использованием логических и статистических функций Excel

Лабораторное занятие № 4 (2 часа)

Диаграммы

Вопросы и задания:

- Виды диаграмм
- Построение диаграмм.

Лабораторное занятие № 5 (2 часа)

Адресация

Вопросы и задания:

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

Лабораторное занятие № 6 (2 часа)

Форматирование данных

Вопросы и задания:

- Числовые форматы
- Пользовательские форматы
- Условное форматирование

Лабораторное занятие № 7 (2 часа)

Функции обработки строк, даты, времени

Вопросы и задания:

- Операции над текстовыми строками
- Автозаполнение и списки
- Элементарные операции с датами
- Дополнительные функции для работы с датами
- Формат представления времени

Лабораторное занятие № 8 (2 часа)

Сортировка и фильтрация данных

Вопросы и задания:

- Сортировка данных в MS Excel.
- Фильтрация данных в MS Excel.
- Расширенный фильтр

Лабораторные занятия № 9-10 (4 часа)

Задачи оптимизации

Вопросы и задания:

- Оптимизационные задачи, целевая функция, ограничения.
- Решение задач оптимизации с использованием надстройки «Поиск решения» табличного процессора MS Excel.

Лабораторное занятие № 11 (2 часа)

Связанные таблицы

Вопросы и задания:

- Параметры стилей таблиц
- Создание связанной таблицы
- Преобразование в диапазон

Лабораторное занятие № 12 (2 часа)  
 Сводные таблицы

Вопросы и задания:

- Создание и настройка сводных таблиц
- Форматирование сводной таблицы
- Анализ данных сводной таблицы
- Создание сводной диаграммы

**Раздел 4. Системы управления базами данных**

Лекции № 2-3 (4 часа)

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

Вопросы и задания:

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

Лабораторное занятие № 13 (2 часа)  
 Создание однотабличной БД

Вопросы и задания:

- Создание таблиц базы данных в режиме «Конструктор».
- Ввод данных в таблицу.
- Сохранение и загрузка базы данных

Лабораторное занятие № 14 (2 часа)  
 Создание многотабличной БД

Вопросы и задания:

- Создание БД.
- Создание структуры таблиц.
- Создание индексных и ключевых полей.
- Заполнение таблиц.
- Установка связей между таблицами.
- Каскадное удаление.

Лабораторное занятие № 15 (2 часа)  
 Схемы данных. Формы

Вопросы и задания:

- Заполнение и редактирование таблиц базы данных;
- Сортировка значений таблицы
- Поиск записей по образцу, фильтрация
- Создание форм

Лабораторное занятие № 16 (2 часа)  
 Создание запросов

Вопросы и задания:

- Создание запросов в MS Access.
- Запросы на выборку.
- Параметрический запросы.

Лабораторное занятие № 17 (2 часа)  
 Создание отчетов

Вопросы и задания:

- Создание отчетов в MS Access.
- Форматирование текста отчета.

Лабораторное занятие № 18 (2 часа)  
 Проектирование БД (индивидуальное задание)

Вопросы и задания:

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

**5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

**Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине**

| № п/п | Темы дисциплины  | Содержание самостоятельной работы   | Продукты деятельности          |
|-------|--|---|--------------------------------|
| 1     | Классификация и назначение программного обеспечения                    | Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> ) | Сертификат о прохождении курса |
| 2     | Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами |   |                                |



|    |  |  |                                |
|----|--|--|--------------------------------|
| 3  | Операционная система Windows   |  |                                |
| 4  | Приложения ОС Windows  |  |                                |
| 5  | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных   | Пройдите курс «Антивирусная защита компьютерных систем» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> ) | Сертификат о прохождении курса |
| 6  | Компьютерные вирусы  |  |                                |
| 7  | Антивирусные программы   |  |                                |
| 8  | Концепция электронного офиса   | Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )                            | Сертификат о прохождении курса |
| 9  | Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления                                    |  |                                |
| 10 | Работа с таблицами и изображениями   |  |                                |
| 11 | Работа со списками, формулами, колонтитулами   |  |                                |
| 12 | Вставка фигур и объектов SmartArt  |  |                                |
| 13 | Создание документов методом слияния  |  |                                |
| 14 | Защита текстовых документов  |  |                                |
| 15 | Основные параметры рецензирования  |  |                                |
| 16 | Электронные таблицы: назначение, основные функции  | Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )                  | Сертификат о прохождении курса |
| 17 | Форматирование таблицы   |  |                                |
| 18 | Формулы. Математические функции  |  |                                |
| 19 | Диаграммы  |  |                                |
| 20 | Адресация  |  |                                |
| 21 | Форматирование данных  |  |                                |
| 22 | Функции обработки строк, даты, времени   |  |                                |
| 23 | Сортировка и фильтрация данных   |  |                                |
| 24 | Задачи оптимизации   |  |                                |
| 25 | Связанные таблицы  |  |                                |
| 26 | Сводные таблицы  |  |                                |
| 27 | Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД | Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )                  | Сертификат о прохождении курса |
| 28 | Создание однотабличной БД  |  |                                |
| 29 | Создание многотабличной БД   |  |                                |
| 30 | Схемы данных. Формы  |  |                                |
| 31 | Создание запросов  |  |                                |
| 32 | Создание отчетов   |  |                                |
| 33 | 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 | <p>Создать информационный продукт для школьников (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (86).</p> <p>Примерные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классификация программного обеспечения;</li> <li>• Назначение операционных систем;</li> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения).</li> <li>• История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе);</li> <li>• Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде</li> </ul> | Информационный продукт, выполненный в онлайн-сервисе (ментальная карта, кластер, фишбоун, презентация, инфрографика) |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | презентации или...);<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Настольные издательские системы;</li> <li>Математические пакеты;</li> <li>Современные браузеры: сравнительная характеристика</li> <li>Современные средства сжатия данных и другие.</li> </ul> |  |
| 2  | Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами     | Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов):   | Аннотированный каталог ресурсов в документе общего доступа |
| 3  | Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных | <ul style="list-style-type: none"> <li>Операционные системы;</li> <li>Антивирусные программы;</li> <li>Современные средства сжатия данных</li> </ul>   |  |
| 4  | Антивирусные программы   | и др.  |  |
| 5  | Электронные таблицы: назначение, основные функции                          | 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  | Форматирование таблицы   |  |  |
| 7  | Формулы. Математические функции  |  |  |
| 8  | Диаграммы  |  |  |
| 9  | Адресация  |  |  |
| 10 | Форматирование данных  |  |  |
| 11 | Функции обработки строк, даты, времени                                     |  |  |
| 12 | Сортировка и фильтрация данных   |  |  |
| 13 | Задачи оптимизации   |  |  |
| 14 | Связанные таблицы  |  |  |
| 15 | 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.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428591">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428591</a>   | 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.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596690">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596690</a>   | 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.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435670">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435670</a> | 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.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457616">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457616</a> | Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 358 с. : ил., табл. |

|      |               |   |   |
|------|---------------|---|---|
| Л2.2 | Исакова А.И.  | Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808</a>  | 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.<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480906">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480906</a> | 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 |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Наименование раздела: «Системное и служебное программное обеспечение»</b>                     |   |                               |                                |
| 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                             |
| <b>Наименование раздела: «Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word»</b> |   |                               |                                |
| Текущий контроль по разделу:   |   |                               |                                |
| 1  | Аудиторная работа                                       | 21                            | 40                             |
| 2  | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы) | 5                             | 8                              |
| 3  | Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)     | 5                             | 8                              |
| Контрольное мероприятие по разделу   |   |                               |                                |
| Промежуточный контроль   |   | 31                            | 56                             |
| Промежуточная аттестация   |   |                               |                                |
| Итого:   |   | <b>56</b>                     | <b>100</b>                     |

| Виды контроля  |                   | Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов   | Темы для изучения и образовательные результаты  |
|--|-------------------|---|---|
| <b>Текущий контроль по разделу «Системное и служебное программное обеспечение»</b> |                   |   |   |
| 1  | Аудиторная работа | <p>Создайте отчёты о выполнении практических работ «Операционная система Windows», «Приложения ОС Windows» (7 б. х 2 работы= 14 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы в ОС (26);</li> <li>обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в ОС (26);</li> <li>обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в ОС (36).</li> </ul> | <p>Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами</p> <p>Операционная система Windows</p> <p>Приложения ОС Windows</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации.</p> <p>Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации.</p> |
|  |                   | <p>Создайте отчёт практических работ на тему «Архивация данных» (6 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы в WinRar;</li> <li>обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в WinRar;</li> <li>обучающийся демонстрирует примеры выполненных</li> </ul>  | <p>Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и</p>   |

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Контрольное мероприятие по разделу  |   | нет   |  |
| Промежуточный контроль (количество баллов)  |   | <b>Минимальное количество баллов по разделу – 25, максимальное - 44</b>   |  |
| <b>Текущий контроль по разделу «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word»</b> |   |   |  |
| 1   | Аудиторная работа                           | <p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (5 б. x 8 работ=40 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчёт полностью отражает основные положения работы MSWord (2б);</li> <li>• обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MSWord (2б);</li> <li>• обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (1б).</li> </ul> | <p>Тема: Концепция электронного офиса</p> <p>Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления</p> <p>Создание документов методом слияния</p> <p>Защита текстовых документов</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>Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (<a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a>) (8 б.)</p> <p>Критерии:</p> <p>количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>   | <p>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</p>   |

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|   |                                   |   | <p>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>  |
| 3 | Самостоятельная работа (на выбор) | <p>Создать информационный продукт (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфографику и др.) по выбранной теме (8б).</p> <p>Примерные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классификация программного обеспечения;</li> <li>• Назначение операционных систем;</li> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения).</li> <li>• История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе);</li> <li>• Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде презентации или...);</li> <li>• Настольные издательские системы;</li> <li>• Математические пакеты;</li> <li>• Современные браузеры: сравнительная характеристика</li> <li>• Современные средства сжатия данных</li> <li>• и другие.</li> </ul> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контент информационного продукта соответствуют теме;</li> <li>• полностью раскрыты основные понятия;</li> <li>• текст лаконичен, «дозирован» по объему и емко по содержанию;</li> <li>• использован единый стиль оформления информационного продукта</li> <li>• выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники;</li> </ul> | <p>Тема: Концепция электронного офиса</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> |

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

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>используются объекты различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.);</li> <li>используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют).</li> </ul> <p><b>Оценочный лист</b><br/>                     Каждый критерий оценивается по шкале:<br/>                     3 балла – задание выполнено правильно полностью;<br/>                     2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками;<br/>                     1 балл – задание выполнено большей частью с ошибками, недочетами;<br/>                     0 – задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками.</p> |  |
| Контрольное мероприятие по разделу         | нет   |  |  |
| Промежуточный контроль (количество баллов) | <b>Минимальное количество баллов по разделу –31, максимальное - 56</b>            |  |  |
| Промежуточная аттестация                   | Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине |  |  |



Курс 1 Семестр 2

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

| Виды контроля   |                   | Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов   | Темы для изучения и образовательные результаты   |
|---|-------------------|---|--|
| <b>Текущий контроль по разделу «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel»</b> |                   |   |  |
| 1   | Аудиторная работа | <p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в табличном процессоре MS Excel (4 б.х 11 работ =44 б.)</p> <p>Критерии (3б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel;</li> <li>выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче);</li> <li>обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel;</li> <li>обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в М Excel.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p> | <p>Электронные таблицы: назначение, основные функции</p> <p>Форматирование таблицы</p> <p>Формулы. Математические функции</p> <p>Диаграммы</p> <p>Адресация</p> <p>Форматирование данных</p> <p>Функции обработки строк, даты, времени</p> <p>Сортировка и фильтрация данных</p> <p>Задачи оптимизации</p> <p>Связанные таблицы</p> <p>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.</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</p> |

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

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   |  | 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.   |
| 2 | Самостоятельная работа (обязательные формы) | Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> ) (4 б.)<br>Критерии:<br>количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.). | Электронные таблицы: назначение, основные функции<br>Форматирование таблицы<br>Формулы. Математические функции<br>Диаграммы<br>Адресация<br>Форматирование данных<br>Функции обработки строк, даты, времени<br>Сортировка и фильтрация данных<br>Задачи оптимизации<br>Связанные таблицы<br>Сводные таблицы<br><br>Образовательные результаты:<br>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.<br>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. |
| 3 | Самостоятельная работа (на выбор)           | Практическая работа по обработке данных в табличном процессоре предприятия сервисной деятельности. Выполнение задания предусматривает использование формул, стандартных функций Excel  | Сортировка и фильтрация данных<br>Задачи оптимизации<br>Связанные таблицы  |

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

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|   |                   | <p>(не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа) – 8 б.</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся составил все необходимые формулы; поставленная задача полностью решена обучающимся, сделаны выводы;</li> <li>• построенные диаграммы адекватны анализируемым данным;</li> <li>• использованы сводные таблицы или другие возможности определения итоговых данных;</li> <li>• обучающийся демонстрирует навыки сортировки, фильтрации данных;</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p> | <p>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.</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> |
| Контрольное мероприятие по разделу                                    |                   | нет  |  |
| Промежуточный контроль (количество баллов)                            |                   | <b>Минимальное количество баллов по разделу – 34, максимальное - 60</b>  |  |
| <b>Текущий контроль по разделу «Системы управления базами данных»</b> |                   |  |  |
| 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"> <li>• отчёт полностью отражает основные положения работы MSAccess;</li> <li>• обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MSAccess;</li> <li>• обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSAccess.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p>   | <p>Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД</p> <p>Создание однотобличной БД</p> <p>Создание многотобличной БД</p> <p>Схемы данных. Формы</p> <p>Создание запросов</p> <p>Создание отчетов</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</p>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  | <p>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 (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"> <li>1. Спроектируйте структуру базы данных, состоящей из трех таблиц, например: “Клиенты”, “Личные данные”, “Оказанные услуги”.</li> <li>2. Установите типы данных в таблицах, определить первичные ключи.</li> <li>3. Определите необходимые связи между таблицами, настройте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения.</li> <li>4. Заполнение созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу).</li> <li>5. Создайте необходимые формы, запросы, отчеты.</li> </ol> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработана структура БД. База данных содержит не менее трех таблиц с суммарным числом полей более 15.</li> <li>• название проекта и эмблема школы должны помещаться в заставке к БД;</li> <li>• таблицы связаны между собой. Обучающийся аргументирует выбранный тип связи;</li> <li>• таблицы заполнены тестовыми данными (суммарно не менее 30 записей) для полноценной проверки функционирования запросов, отчетов и т.д.;</li> <li>• наличие простых экранных форм для ввода, редактирования данных в отдельно взятых таблицах;</li> <li>• база данных содержит главную кнопочную форму.</li> <li>• наличие дополнительных кнопочных форм, например, для выбора открываемого отчета или формы;</li> <li>• 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.)</li> <li>• база данных содержит не менее 3 отчетов</li> </ul> | <p>Создание многотабличной БД<br/>             Схемы данных. Формы<br/>             Создание запросов<br/>             Создание отчетов<br/>             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 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> |

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

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
|  |                                   | <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p> <p>Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий (<a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a>) (8 б.)</p> <p>Критерии:<br/>                 количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</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><b>Критерии оценивания:</b></p> <p><b>1.</b> Полнота раскрытия темы - <b>3 б.</b></p> <p><b>2.</b> Актуальность материалов, отражающих современный уровень развития выбранного типа ПО Оригинальность изложения идеи, наличие интересных фактов - <b>1 б.</b></p> <p><b>3.</b> Дизайн оформления визуального ряда, сопровождающего выступление (презентации и т.д.) - <b>1 б.</b></p> <p><b>4.</b> Логичность, последовательность изложения, отсутствие информации, не относящейся к теме - <b>1 б.</b></p> <p><b>5.</b> Отсутствие синтаксических, стилистических и орфографических ошибок - <b>1 б.</b></p> <p><b>6.</b> Техника выступления докладчика - <b>1 б.</b></p> | <p>Тема: все темы курса</p> <p>Образовательные результаты:<br/>                 Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития.<br/>                 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) |                                   | <b>Минимальное количество баллов по разделу – 22, максимальное - 40</b>  |  |
| Промежуточная аттестация                   |                                   | Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине  |  |