

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 26.03.2024 12:40:23

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

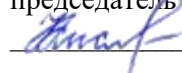
высшего образования

«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-621ФСо(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 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.

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.
	Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение			
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
	Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word			
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
	Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel			
3.1	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Лек/	2	2	1
3.2	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Ср/	2	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
	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	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
5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)				
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)				
<p align="center">1 семестр, 3 лекции, 18 лабораторных занятий</p> <p align="center">Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение</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"> Программное обеспечение: общее и специальное Классификация программного обеспечения по уровням Системное, служебное, прикладное программное обеспечение: назначение, виды <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"> 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">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"> 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. <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"> Программа Проводник. Программа Калькулятор. Текстовый редактор Блокнот. Текстовый редактор WordPad. Графический редактор Paint. <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"> Назначение архивации. Программы-архиваторы. Создание архивов с разной степенью сжатия. Многотомный архив. Самораспаковывающийся архив. <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"> Компьютерные вирусы: понятие, классификация Технологии защиты от компьютерных вирусов <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"> Антивирусные программы: виды, примеры Сканирование вирусов с помощью антивирусной программы <p align="center">Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word</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"> 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 № 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 (www.intuit.ru)	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 (www.intuit.ru)	Сертификат о прохождении курса
6	Компьютерные вирусы		
7	Антивирусные программы		
8	Концепция электронного офиса	Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (www.intuit.ru)	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 (www.intuit.ru)	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 (www.intuit.ru)	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	Создать информационный продукт для школьников (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (86). Примерные темы: <ul style="list-style-type: none">• Классификация программного обеспечения;• Назначение операционных систем;• Антивирусные программы;• Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения).• История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе);• Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде	Информационный продукт, выполненный в онлайн-сервисе (ментальная карта, кластер, фишбоун, презентация, инфрографика)

		презентации или...); <ul style="list-style-type: none"> Настольные издательские системы; Математические пакеты; Современные браузеры: сравнительная характеристика Современные средства сжатия данных и другие. 	
2	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами	Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов):	Аннотированный каталог ресурсов в документе общего доступа
3	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных	<ul style="list-style-type: none"> Операционные системы; Антивирусные программы; Современные средства сжатия данных 	
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. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 484 с. : ил.
Л1.2	Колокольникова А.И.	Информатика : учебное пособие / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 289 с. : ил., табл.
Л1.3	Царев Р.Ю.	Программные и аппаратные средства информатики : учебник / Р.Ю. Царев, А.В. Прокопенко, А.Н. Князьков ; Сибирский федеральный университет. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435670	Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2015. – 160 с. : табл., схем., ил.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Смирнов А.А.	Прикладное программное обеспечение : учебное пособие / А.А. Смирнов. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457616	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 358 с. : ил., табл.

Л2.2	Исакова А.И.	Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808	Томск : ТУСУР, 2016. – 206 с. :
Л2.3	Сенченко П.В.	Организация баз данных : учебное пособие / П.В. Сенченко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480906	Томск : ТУСУР, 2015. – 170 с. : схем., табл., ил.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно 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	21	40
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		31	56
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Системное и служебное программное обеспечение»			
1	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"> отчёт полностью отражает основные положения работы в ОС (26); обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в ОС (26); обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в ОС (36). 	<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"> отчёт полностью отражает основные положения работы в WinRar; обучающийся чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в WinRar; обучающийся демонстрирует примеры выполненных 	<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. Каждый критерий оценивается в 2 б.	сопровождения сервисной деятельности организации. 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 (www.intuit.ru) (8 б). Критерии: 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 (www.intuit.ru) (8 б). Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами Операционная система Windows Приложения ОС Windows</p> <p>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.</p> <p>Тема: Компьютерные вирусы Антивирусные программы</p> <p>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.</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"> • Операционные системы; • Антивирусные программы; • Современные средства сжатия данных • и др. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Репрезентативность ресурсов, • Соответствие выбранной тематике, • Научная новизна, доступность изложения, • Качество оформления каталога, выбор средств для его тиражирования. <p>Каждый критерий оценивается в 2 б.</p>	<p>Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения сервисной деятельности организации. 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)		Минимальное количество баллов по разделу – 25, максимальное - 44	
Текущий контроль по разделу «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word»			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (5 б. x 8 работ=40 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MSWord (2б); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MSWord (2б); • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (1б). 	<p>Тема: 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 (www.intuit.ru) (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"> • 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; 	<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"> 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>	
Контрольное мероприятие по разделу	нет		
Промежуточный контроль (количество баллов)	Минимальное количество баллов по разделу –31, максимальное - 56		
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине		

Курс 1 Семестр 2

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

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel»			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в табличном процессоре MS Excel (4 б.х 11 работ =44 б.)</p> <p>Критерии (3б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel; • выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче); • обучающийся чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel; • обучающийся демонстрирует примеры выполненных практических заданий в М Excel. <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 (www.intuit.ru) (4 б.) Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).	Электронные таблицы: назначение, основные функции Форматирование таблицы Формулы. Математические функции 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.
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 Задачи оптимизации Связанные таблицы

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

		(не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа) – 8 б. Критерии: <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; <i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i>	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.
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	Создайте отчёт о выполнении лабораторных работ в СУБД MS Access (3 б. x 5 работ = 15 б.) Критерии (3 б.): <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. <i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i>	Базы данных (БД). Классификация баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД Создание однотоабличной БД Создание многотоабличной БД Схемы данных. Формы Создание запросов Создание отчетов 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

			<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"> 1. Спроектируйте структуру базы данных, состоящей из трех таблиц, например: “Клиенты”, “Личные данные”, “Оказанные услуги”. 2. Установите типы данных в таблицах, определить первичные ключи. 3. Определите необходимые связи между таблицами, настройте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения. 4. Заполнение созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу). 5. Создайте необходимые формы, запросы, отчеты. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработана структура БД. База данных содержит не менее трех таблиц с суммарным числом полей более 15. • название проекта и эмблема школы должны помещаться в заставке к БД; • 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>Создание многотабличной БД Схемы данных. Формы Создание запросов Создание отчетов 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 (www.intuit.ru) (8 б.)</p> <p>Критерии: 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>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: 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.</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	