

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таныгин Максим Олегович
Должность: и.о. декана факультета фундаментальной и прикладной информатики
Дата подписания: 10.06.2022 09:31:11
Уникальный программный ключ:
65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddbc475e411a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Офисные технологии»

Цель преподавания дисциплины: Формирование профессиональной культуры на основе современных подходов к построению офисной деятельности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков построения офисных приложений

Задачи изучения дисциплины:

- обучение использованию основных программных средств для работы с офисными документами;
- изучение основных объектов делопроизводства и систем электронного документооборота;
- обучение использованию программных средств обработки текстовой и табличной информации;
- изучение архитектуры современных компьютеров и определения базовых элементов конфигурации информационных систем;
- овладение приемами использования средств обработки графической информации;
- изучение методов обработки и передачи документов;
- обучение технологиям и средствам проведения видеоконференций.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3.1 Проводит разработку, изменение и согласование архитектуры программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения

ПК-3.2 Осуществляет проектирование структур данных

ПК-3.3 Осуществляет проектирование баз данных

ПК-3.4 Осуществляет проектирование программных интерфейсов

ПК-3.5 Проводит оценку и согласование сроков выполнения поставленных задач

ПК-4.1 Определяет цель и объект тестирования; виды тестирования и их применения по отношению к объекту тестирования

ПК-4.2 Определяет входные данные и необходимые рабочие ресурсы

ПК-4.3 Устанавливает последовательность проведения работ и критерии начала и окончания тестирования

ПК-4.4 Составляет план тестирования

ПК-6.1 Определяет существующие параметры работы ИС и параметры, которые должны быть улучшены

ПК-6.2 Осуществляет разработку новых целевых показателей работы ИС и оптимизацию ИС для их достижения

ПК-6.3 Осуществляет взаимодействие с заказчиком: сбор исходных данных, согласование и утверждение предлагаемых изменений

ПК-6.4 Моделирует бизнес-процессы в ИС

ПК-6.5 Осуществляет анализ функциональных разрывов и корректировку на его основе существующей модели бизнес-процессов

Разделы дисциплины:

1. Работа в офисных приложениях.
2. Документы системы ЕГСД.
3. Системы электронного документооборота.
4. Облачные технологии
5. Технологии обработки и передачи документов
6. Системы видеоконференцсвязи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. декана факультета
фундаментальной и прикладной
информатики

(наименование ф-та полностью)

 Т.А. Ширабакина
(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные технологии

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе», одобренного Ученым советом вуза (протокол № 7 от «29» марта 2019г.).

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе», на заседании кафедры Информационных систем и технологий «29» августа 2019 г., №1

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Сазонов С.Ю.
Разработчик программы, к.т.н., доцент _____ Стародубцева Л.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе», на заседании кафедры Информационных систем и технологий «08. 07 2010г., № 13

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Сазонов С.Ю.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе», на заседании кафедры Вычислительной техники «31» 08 2024г., № 1

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Черешукская И.Э.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе», на заседании кафедры _____
« » 20 г., № _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование профессиональной культуры на основе современных подходов к построению офисной деятельности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков построения офисных приложений.

1.2 Задачи дисциплины

- обучение использованию основных программных средств для работы с офисными документами;
- изучение основных объектов делопроизводства и систем электронного документооборота;
- обучение использованию программных средств обработки текстовой и табличной информации;
- изучение архитектуры современных компьютеров и определения базовых элементов конфигурации информационных систем;
- овладение приемами использования средств обработки графической информации;
- изучение методов обработки и передачи документов;
- обучение технологиям и средствам проведения видеоконференций.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-3	Способен разрабатывать программное обеспечение, включая проектирование, отладку, проверку работоспособности и модификацию программного обеспечения	ПК-3.1 Проводит разработку, изменение и согласование архитектуры программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения	Знать: принципы построения архитектуры программного обеспечения Уметь: использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения Владеть: навыками разработки программного обеспечения

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК-3.2 Осуществляет проектирование структур данных	Знать: классификацию структур данных Уметь: применять методы структур данных Владеть: навыками подготовки преобразования структур данных для разрабатываемого программного обеспечения
		ПК-3.3 Осуществляет проектирование баз данных	Знать: используемые структуры данных для программирования Уметь: выбирать структуры данных для использования в разрабатываемом программном обеспечении Владеть: навыками подготовки данных для разрабатываемого программного обеспечения
		ПК-3.4 Осуществляет проектирование программных интерфейсов	Знать: методы и средства проектирования программных интерфейсов Уметь: применять методы и средства проектирования программных интерфейсов Владеть: навыками по разработке интерфейсов
		ПК-3.5 Проводит оценку и согласование сроков выполнения поставленных задач	Знать: этапы разработки ПО и их процентное соотношение Уметь: осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами Владеть: иметь опыт деятельности по оценке сроков выполнения поставленных задач при разработке программного обеспечения
		ПК-4	Способен оценить качество разрабатываемого программного обеспечения, включая разработку тестов, проведение тестирования и исследование результатов
		ПК-4.2 Определяет входные данные и необходимые рабочие ресурсы	Знать: способы определения входных данных для программного обеспечения Уметь: структурировать входные данные Владеть: навыками описания необходимых рабочих ресурсов

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК-4.3 Устанавливает последовательность проведения работ и критерии начала и окончания тестирования	Знать: последовательность проведения работ при тестировании программ Уметь: устанавливать критерии тестирования Владеть: техникой тестирования программ
		ПК-4.4 Составляет план тестирования	Знать: теорию тестирования Уметь: распределять имеющиеся ресурсы Владеть: навыками по проведению тестирования
ПК-6	Способен создавать (модифицировать) и сопровождать информационные системы, автоматизирующие задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций-пользователей информационных систем	ПК-6.1 Определяет существующие параметры работы информационной системы и параметры, которые должны быть улучшены	Знать: возможности ИС, созданной на языке функционального программирования Уметь: определять параметры работы информационной системы на языке ФЯ Владеть: навыками по улучшению ИС на языке функционального программирования
		ПК-6.2 Осуществляет разработку новых целевых показателей работы информационной системы и оптимизацию информационной системы для их достижения	Знать: показатели работы программ Уметь: оптимизировать программы Владеть: навыками разработки новых целевых показателей работы ИС
		ПК-6.3 Осуществляет взаимодействие с заказчиком: сбор исходных данных, согласование и утверждение предлагаемых изменений	Знать: методы сбора исходных данных Уметь: корректно осуществлять взаимодействие с заказчиком и готовить отчеты о проделанной работе Владеть: навыками защиты принятых изменений
		ПК-6.4 Моделирует бизнес-процессы в информационной системе	Знать: инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в ИС Уметь: применять инструменты моделирования в рамках решения задач функционального программирования Владеть: навыками решения задач бизнеса средствами функционального программирования

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК-6.5 Осуществляет анализ функциональных разрывов и корректировку на его основе существующей модели бизнес-процессов	Знать: средства анализа функциональных разрывов Уметь: осуществлять корректировку существующей модели бизнес-процессов, на основе анализа функциональных разрывов Владеть: навыками корректировки модели бизнес-процессов

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Офисные технологии» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) «Информационные технологии в бизнесе». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Виды учебной работы	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

Виды учебной работы	Всего, часов
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Работа в офисных приложениях.	Общая характеристика пакета офисных программ. Программные средства используемые для реализации поставленных задач перед предприятием. Прикладное программное обеспечение базовое (системное). Пакет прикладных программ. Программное обеспечение общего назначения. Интегрированные пакеты ПО. Эволюция офисного программного обеспечения. Интеграция приложений MS Office. Дополнительные офисные программы. Альтернативные офисные пакеты.
2	Документы системы ЕГСД.	Понятия «документ», «делопроизводство». Основные объекты делопроизводства. ЕГСД. История ЕГСД. Формы организации делопроизводства. Задачи делопроизводства. Особенности Российской и западной технологии делопроизводства. Советская система делопроизводства.
3	Системы электронного документооборота.	Электронный документооборот – набор и хранение документов на компьютерах. Критически важные документы. Управление документооборотом. Определение системы ЭД и ее отличительные свойства. Место системы электронного документооборота в корпоративной системе управления предприятием. Элементы СЭД как отдельные системы. Особенности внедрения систем электронного документооборота. Примеры систем электронного документооборота. Безопасность и идентификация в СЭД. Шифрование. Управление системой ключей в СЭД. Пакет документов. Сертификация. Лицензирование. Практика применения систем ЭЦП.

4	Облачные технологии	Краткая история облачных вычислений. Обзор облачных технологий. Self Service. Elastic. Usage Based. Сценарии, подходящие для облаков. Обзор платформы Windows Azure. Сценарии использования Windows Azure. Компоненты и сервисы платформы. Определения и понятия: Virtual Machines. Cloud Services. Web-роль. Worker-роль. Storage. Таблицы. Очереди. Блобы. SQL Database. SQL DataSync. SQL Reporting. Azure Backup. Content Delivery Network. Content Delivery Network. • Caching. Media Services. Mobile Services. Identity. Service Bus. BizTalk Services. Virtual Network. Traffic. Windows Azure Store. Azure Marketplace. HPC и Big Data. HDInsight (Hadoop). Покупка Windows Azure. Преимущества Windows Azure – резюме
5	Технологии обработки и передачи документов	Средства оргтехники. Классификация средств оргтехники. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства репродуцирования и оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Банковская оргтехника. Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование. Главные характеристики шредеров.
6	Системы видеоконференцсвязи	Видеоконференции и системы коллективной работы. Технологии и средства проведения видеоконференций. Основные стадии процесса проведения видеоконференций. Электронная почта. Коллективное оформление текстовой документации и графических материалов. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота Office Automation Systems. Планирование деятельности рабочих групп. Системы текстовых баз данных для открытых рабочих групп. Современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Системы коллективной работы. Современные СУБД. Системы поддержки подготовки и принятия решений Decision Support Systems.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Работа в офисных приложениях.	2			У1,3,6; МУ 2	БТЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-6
2	Документы системы ЕГСД.	2		1,2	У2,3,4,5,; МУ 1,2	УО,ЗПР(2)	ПК-3, ПК-4, ПК-6
3	Системы электронного документооборота.	4		3	У 2; МУ 1,2	УО,ЗПР(6)	ПК-3, ПК-4, ПК-6

4	Облачные технологии	2	4	У3; МУ1,2	УО, ЗПР(8)	ПК-3, ПК-4, ПК-6
5	Технологии обработки и передачи документов	4	5	У1,3; МУ1,2	УО, ЗПР(10)	ПК-3, ПК-4, ПК-6
6	Системы видеоконференцсвязи	4	6	У1,2,3,5; МУ1,2	УО, ЗПР(12)	ПК-3, ПК-4, ПК-6

У- учебная литература; МУ- методические указания; УО – устный опрос; ЗПР- защита практических работ

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Работа с приложениями пакета Microsoft Office.	2
2	Составление и оформление документов по ГОСТу.	4
3	Работа в системе электронного документооборота.	2
4	Совместная работа с документами в Google Drive.	2
5	Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты.	4
6	Работа в системе видеоконференцсвязи.	4
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Работа в офисных приложениях.	2 неделя	10
2.	Документы системы ЕГСД.	4 неделя	12
3.	Системы электронного документооборота.	6 неделя	12
4.	Облачные технологии	8 неделя	12
5.	Технологии обработки и передачи документов	14 неделя	12
6.	Системы видеоконференцсвязи	18 неделя	13,9
Итого			71,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Практическое занятие №4 Совместная работа с документами в Google Drive	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует экономическому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

<p>ПК-3 Способен разрабатывать программное обеспечение, включая проектирование, отладку, проверку работоспособности и модификацию программного обеспечения</p>	<p>Б1.В.02 Рекурсивно-логическое и функциональное программирование</p>	<p>Б1.В.08 Проектный практикум Б1.В.14 Интерфейсы информационных систем Б2.В.01(У) Учебная эксплуатационная практика Б2.В.02(П) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</p>	<p>Б1В.04 Представление знаний в информационных системах Б1.В.11 Цифровая обработка и анализ изображений Б1.В.ДВ.01.01 Программирование офисных приложений Б1.В.ДВ.01.02 Офисные технологии Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-4 Способен оценить качество разрабатываемого программного обеспечения, включая разработку тестов, проведение тестирования и исследование результатов</p>	<p>Б1.В.01 Программирование периферийных устройств информационных систем Б1.В.02 Рекурсивно-логическое и функциональное программирование</p>	<p>Б2.В.01(У) Учебная эксплуатационная практика Б2.В.02(П) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</p>	<p>Б1.В.ДВ.01.01 Программирование офисных приложений Б1.В.ДВ.01.02 Офисные технологии Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>

<p>ПК-6 Способен создавать (модифицировать) и сопровождать информационные системы, автоматизирующие задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций-пользователей информационных систем</p>	<p>Б1.В.02 Рекурсивно-логическое и функциональное программирование Б1.В.10 Архитектура вычислительных систем и компьютерных сетей</p>	<p>Б1.В.03 Исследование операций и методы оптимизации Б1.В.05 Аппаратное обеспечение информационных систем Б1.В.06 Эконометрика Б1.В.ДВ.02.01 Компьютерное математическое моделирование Б1.В.ДВ.02.02 Математическое имитационное моделирование Б2.В.01(У) Учебная эксплуатационная практика Б2.В.02(П) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</p>	<p>Б1.В.09 Информационные системы бухгалтерского учета Б1.В.14 Интерфейсы информационных систем Б1.В.ДВ.01.01 Программирование офисных приложений Б1.В.ДВ.01.02 Офисные технологии Б1.В.ДВ.04.01 Корпоративные информационные системы Б1.В.ДВ.04.02 Информационные системы предприятий Б1.В.ДВ.05.01 Предметно-ориентированные экономические информационные системы Б1.В.ДВ.05.02 Информационные системы и технологии в бизнесе Б1.В.ДВ.07.01 Интеллектуальный анализ данных Б1.В.ДВ.07.02 Нейронные сети и нечёткие системы Б1.В.ДВ.08.01 Администрирование информационных систем Б1.В.ДВ.08.02 Администрирование баз данных Б1.В.ДВ.10.01 Разработка корпоративных сайтов Б1.В.ДВ.10.02 WEB программирование Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
---	---	--	---

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания Компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный	ПК-3.1 Проводит разработку, изменение и согласование архитектуры программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения	Знать: архитектуры программного обеспечения Уметь: использовать существующие типовые решения для проектирования программного обеспечения Владеть: навыками разработки частей программы	Знать: принципы построения программного обеспечения Уметь: использовать существующие шаблоны проектирования программного обеспечения Владеть: навыками разработки программного обеспечения	Знать: принципы построения архитектуры программного обеспечения Уметь: использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения Владеть: навыками разработки программного обеспечения на всех этапах проектирования
	ПК-3.2 Осуществляет проектирование структур данных	Знать: классификацию структур данных Уметь: применять структуры данных Владеть: навыками подготовки структур данных для разрабатываемого программного обеспечения	Знать: организацию структур данных Уметь: применять методы структур данных преобразования структур данных для разрабатываемого программного обеспечения	Знать: методы создания структур данных Уметь: применять методы разработки структур данных Владеть: навыками подготовки и преобразования структур данных для разрабатываемого программного обеспечения
	ПК-3.3 Осуществляет проектирование баз данных	Знать: используемые структуры данных ИС Уметь: выбирать структуры данных для введения в известные программы Владеть: навыками подготовки данных для разрабатываемого программного	Знать: используемые структуры данных для программирования Уметь: выбирать структуры данных для использования в разрабатываемом программном обеспечении Владеть: навыками	Знать: используемые структуры данных для программирования Уметь: выбирать структуры данных для использования в разрабатываемом программном обеспечении Владеть: навыками

		обеспечения	подготовки данных для разрабатываемого программного обеспечения	подготовки данных для разрабатываемого программного обеспечения и их интерпретации
	ПК-3.4 Осуществляет проектирование программных интерфейсов	Знать: назначение программных интерфейсов Уметь: использовать программные интерфейсы Владеть: навыками по работе с интерфейсами	Знать: методы проектирования программных интерфейсов Уметь: применять методы проектирования программных интерфейсов Владеть: навыками по разработке простых интерфейсов	Знать: методы и средства проектирования программных интерфейсов Уметь: применять методы и средства проектирования программных интерфейсов Владеть: навыками по разработке интерфейсов
	ПК-3.5 Проводит оценку и согласование сроков выполнения поставленных задач	Знать: этапы разработки ПО Уметь: осуществлять коммуникации разработчиками Владеть: иметь опыт деятельности по выполнению поставленных задач при разработке программного обеспечения	Знать: этапы разработки ПО и их процентное соотношение Уметь: осуществлять коммуникации с заказчиками Владеть: иметь опыт деятельности по оценке сроков выполнения поставленных задач при разработке программного обеспечения	Знать: этапы разработки ПО, их процентное соотношение и примерную трудозатратность Уметь: осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами Владеть: иметь опыт деятельности по оценке сроков и трудоемкости выполнения поставленных задач при разработке программного обеспечения
ПК-4/ началь- ный	ПК-4.1 Определяет цель и объект тестирования; виды тестирования и их применения по отношению к объекту тестирования	Знать: виды тестирования программ Уметь: оценивать важность различных тестов на основе приоритетов пользователя Владеть: навыками деятельности по работе с тестовыми данными	Знать: техники тестирования программ Уметь: оценивать важность различных тестов (на основе приоритетов пользователя и проектных задач) Владеть: навыками деятельности по проведению отладки программ	Знать: виды и техники тестирования программ Уметь: оценивать важность (приоритет выполнения) различных тестов (на основе приоритетов пользователя, проектных задач и рисков возникновения ошибки) Владеть: навыками деятельности по проведению отладки и тестирования программ
	ПК-4.2 Определяет входные данные и необходимые рабочие ресурсы	Знать: представления входных данных для программного обеспечения Уметь: формировать	Знать: способы определения входных данных для программирования Уметь: структурировать	Знать: способы определения входных данных для программного обеспечения

		входные данные Владеть: навыками описания данных	входные данные Владеть: навыками описания необходимых рабочих ресурсов	Уметь: структурировать и преобразовывать входные данные Владеть: навыками описания необходимых и достаточных рабочих ресурсов
	ПК-4.3 Устанавливает последовательность проведения работ и критерии начала и окончания тестирования	Знать: основные принципы проведения работ при тестировании программ Уметь: тестировать программы Владеть: навыками тестирования программ	Знать: последовательность проведения работ при тестировании программ Уметь: выбирать критерии тестирования программ Владеть: техникой тестирования программ	Знать: последовательность проведения работ при тестировании программ и критерии начала и окончания тестирования Уметь: устанавливать критерии тестирования программ Владеть: техникой тестирования сложных программ
	ПК-4.4 Составляет план тестирования	Знать: общую теорию тестирования Уметь: использовать план тестирования Владеть: навыками по выполнению тестирования	Знать: теорию тестирования, используемые методы Уметь: составлять план тестирования Владеть: навыками по проведению тестирования	Знать: теорию тестирования, методы и средства Уметь: распределять имеющиеся ресурсы в соответствии с планом Владеть: навыками по организации проведения тестирования
ПК-6/ началь- ный	ПК-6.1 Определяет существующие параметры работы информационной системы и параметры, которые должны быть улучшены	Знать: принципы работы ИС Уметь: определять параметры работы информационной системы Владеть: навыками по определению параметров работы ИС	Знать: возможности ИС, созданной на языке функционального программирования Уметь: определять параметры работы информационной системы на языке функционального программирования Владеть: навыками по улучшению ИС	Знать: возможности ИС, в том числе созданной на языке функционального программирования Уметь: определять параметры работы информационной системы на языке ФЯ и возможности их улучшения Владеть: навыками по улучшению ИС на языке функционального программирования
	ПК-6.2 Осуществляет разработку новых целевых показателей работы информационной системы и оптимизацию информационной системы для их достижения	Знать: показатели работы программ Уметь: использовать программы ИС Владеть: навыками анализа целевых показателей работы ИС	Знать: показатели работы программ Уметь: использовать программы ИС Владеть: навыками разработки новых целевых показателей работы ИС	Знать: показатели работы программ и методы их оптимизации Уметь: оптимизировать программы Владеть: навыками разработки новых целевых показателей работы ИС и их оптимизации

<p>ПК-6.3 Осуществляет взаимодействие с заказчиком: сбор исходных данных, согласование и утверждение предлагаемых изменений</p>	<p>Знать: методы сбора исходных данных Уметь: готовить отчет о выполненной работе Владеть: навыками представления принятых изменений</p>	<p>Знать: методы и средства сбора исходных данных Уметь: корректно осуществлять взаимодействие с заказчиком и готовить отчеты о проделанной работе Владеть: навыками защиты принятых изменений</p>	<p>Знать: методы и средства автоматизации сбора исходных данных Уметь: корректно осуществлять взаимодействие с заказчиком и готовить отчеты о проделанной работе с обоснованием принятых решений Владеть: навыками защиты принятых изменений</p>
<p>ПК-6.4 Моделирует бизнес-процессы в информационной системе</p>	<p>Знать: базовые принципы моделирования бизнес-процессов в ИС Уметь: применять инструменты моделирования Владеть: навыками решения задач бизнеса моделированием</p>	<p>Знать: инструменты моделирования бизнес-процессов в ИС Уметь: применять инструменты моделирования ИС в рамках решения задач функционального программирования Владеть: навыками решения задач бизнеса средствами программирования</p>	<p>Знать: инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в ИС Уметь: применять инструменты моделирования в рамках решения задач функционального программирования Владеть: навыками решения задач бизнеса средствами функционального программирования</p>
<p>ПК-6.5 Осуществляет анализ функциональных разрывов и корректировку на его основе существующей модели бизнес-процессов</p>	<p>Знать: особенности функциональных разрывов Уметь: осуществлять корректировку модели бизнес-процессов Владеть: навыками разработки модели бизнес-процессов</p>	<p>Знать: средства анализа функциональных разрывов Уметь: осуществлять корректировку существующей модели бизнес-процессов Владеть: навыками корректировки модели бизнес-процессов</p>	<p>Знать: средства и методы анализа функциональных разрывов Уметь: осуществлять корректировку и оптимизацию существующей модели бизнес-процессов, на основе анализа функциональных разрывов Владеть: навыками корректировки и оптимизации модели бизнес-процессов</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ № зад	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, СРС	БТЗ	1-35	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для собеседования	6-10;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к пр.зад.№2	1-22	
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для собеседования	16-20;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к пр.зад.№3	23-31	
4.	Облачные технологии	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для собеседования	21-25;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к пр.зад.№4	32-35	
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для собеседования	26-30;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к пр.зад.№5	36-38	
6.	Системы видеоконференц связи	ПК-3, ПК-4, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для собеседования	31-35;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к пр.зад.№6	39-44	

УО-устный опрос; СРС – самостоятельная работа студентов; ЗПР – защита практических работ в виде собеседования

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Работа в офисных приложениях»

1. Программные средства, которые используются для реализации задач

поставленных перед предприятием можно разделить на:

- а) 4 группы;
- б) 8 групп;
- в) 10 групп;
- г) 12 групп.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Документы системы ЕГСД»

1. ЕГСД, определение, цели, функции?
2. Три формы организации делопроизводства?
3. Перечислить отличительные особенности российской и западной технологий делопроизводства?
4. Системы workflow?
5. Системы groupware?

Вопросы для собеседования к теме практической работы 1. «Работа с приложениями пакета Microsoft Office».

1. Опишите состав пакета Microsoft Office.
2. Назовите известные вам версии пакета Microsoft Office.
3. Приведите примеры различия между версиями пакета Microsoft Office
4. Что обеспечивает? Word предоставляя пользователю разнообразные инструменты форматирования?
5. Что такое форматирование?
6. Что такое стиль параметров форматирования?
7. Какие знаете дополнительные ресурсы например, Word 2007 и Word 2017?
8. Что такое интерфейс?
9. Как называется популярная программ для подготовки презентаций?
10. Что такое интеграция приложений Microsoft Office?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме

Программные средства используемые для реализации задач поставленных перед предприятием (организацией) можно разделить на следующие группы:

- а) программы автоматизации выполнения бизнес-операций (технологических операций).
- б) программы формирующие рекламные и справочные материалы предприятия.
- в) программы для автоматизации документооборота.
- г) программы баз данных и клиентские приложения для работы с БД.
- д) программные продукты для получения внешней информации.
- е) программы автоматизации управленческого учета.
- ж) программы организации процесса планирования и получения.

Задание в открытой форме:

Система управления базой данных это:

- а) СУБД
- б) УБСД
- в) СУДД
- г) СУОД
- д) СУДЗ

Задание на установление правильной последовательности,

Порядок установки пакета MS Office

1. Введите лицензионный ключ;
2. Появится окно Мастера установки Microsoft Office.
3. Запустите файл установки Setup.exe;
4. На следующем этапе либо сразу выберите установку пакета, либо перейдите к настройке параметров;
5. Окно настройки параметров содержит вкладки и т.д.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между аббревиатурой и ее значением

ПО прикладной пакет

ПП программное обеспечение

СУ система управления

БД база данных

Компетентностно-ориентированная задача:

Вы задумались о возможности создания электронного документооборота. Вы провели маркетинговое исследование, которое показало, что продукт, который вы собираетесь производить, будет востребован, и составили бизнес-план. У вас уже есть договоренность с инвестором, а продукт защищен интеллектуально.

Однако беспокойство не отступает, и вам хочется как можно больше узнать о трудностях, с которыми придется столкнуться.

Бегло просмотрите скриншоты страниц электронных ресурсов, посвященных вопросам малого бизнеса, и выберите те, на которые следует обратить внимание в вашей ситуации.

Запишите в бланке номера страниц и заголовков или заголовки гиперссылок, которые могут, по вашему мнению, содержать актуальную для вас информацию.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Собеседование по теме «Работа в офисных приложениях»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»

Собеседование по теме «Документы системы ЕГСД»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»
Собеседование по теме «Системы электронного документооборота»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»
Собеседование по теме «Облачные технологии»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»
Собеседование по теме «Технология обработки и передачи документов»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»
Собеседование по теме «Системы видеоконференцсвязи»	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил, и «защитил»
Собеседование по практическому заданию «Работа с приложениями пакета	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Собеседование по практическому заданию «Составление и оформление документов по	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Собеседование по практическому заданию «Работа в системе электронного документооборота»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Собеседование по практическому заданию «Совместная работа с документами в Google Drive»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Собеседование по практическому заданию «Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Собеседование по практическому заданию «Работа в системе видеоконференцсвязи»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посетил ни одного занятия	16	Посетил все занятия
Зачет	0	Не посетил экзамен или не ответил ни на один вопрос	36	Верно ответил на все вопросы
Итого:	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Бикмухаметов, И.Х. Разработка учетных приложений в среде MS Office : учебное пособие / И.Х. Бикмухаметов, З.Ф. Исхаков, М.Ю. Лехмус ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 121 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494922> (дата обращения: 09.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-16-3. – Текст : электронный.
2. Провалов, В.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111> (дата обращения: 09.02.2021). – ISBN 978-5-9765-0269-7. – Текст : электронный.
3. Железко, Б. А. Офисное программирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. А. Железко ; Е. Г. Новицкая ; Г. Н. Подгорная. - Минск : РИПО, 2017. - 100 с. – Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463613) : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463613>

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Мурат, Е. П. Информатика III [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.П. Мурат ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 151 с. - Режим доступа: biblioclub.ru
5. Информатика и основы компьютерных знаний [Текст] : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений по направлениям "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств", "Автоматизация технологических процессов и производств"] / В. И. Капустинская, Л. В. Стародубцева, А. Г. Устинов. - Старый Оскол : ТНТ, 2016. - 247 с. : ил. - Библиогр.: с. 247

8.3 Перечень методических указаний

1. Работа с приложениями пакета Microsoft Office [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №1 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 15 с.
2. Составление и оформление документов по ГОСТу [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №2 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 15 с.
3. Работа в система электронного документооборота [Электронный ресурс] :

методические указания к выполнению практической работы №3 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 6 с.

4. Совместная работа с документами в GoogleDrive [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №4 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 8 с.

5. Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №5 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 6 с.

6. Работа в системе видеоконференцсвязи [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №6 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 9 с.

7. Офисные технологии [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 15 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Современные технологии делопроизводства и документооборота – электронный журнал (<http://e.deloprost.ru/>)

ПРОграммист – электронный журнал (<http://procoder.info/>)

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ (<http://www.lib.swsu.ru>)

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

4. <https://youtu.be/2Db8B7K0fQE> - Документы и их классификация

5. <https://youtu.be/iRvLN4yAWs4> - Урок 7. Понятие реквизита документа. Часть 1

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Офисные технологии» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с

ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим занятиям.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Офисные технологии»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Офисные технологии» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Офисные технологии» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного

анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Windows,
Open Office,
AnyLogic (бесплатная версия Personal Learning Edition для обучения студентов и самообразования).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры "Информационные системы и технологии", оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

Мультимедиа центр: ноутбук ASUSX50VLPMD-T2330/1471024Mb/160Gb/проектор inFocusIN24+ (39945,45);

Лаборатория кафедры ИСиТ в аудитории а-214:

- Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/К/м/WXP/0 FF/17"TFTE700 (18809.20);

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования;

Лаборатория кафедры ИСиТ в аудитории а-207:

- Компьютер IntelCore i3-4330, 3.5GHz, 8Gb, 500Gb HDD, LCD Philips 21".

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении

промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	Новых			

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Офисные технологии»

Цель преподавания дисциплины: формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота, сканирования и видеоконференцсвязи.

Задачи преподавания дисциплины: научить студента:

- использовать основные программные средства для работы с офисными документами;
- использовать программные средства обработки текстовой и табличной информации;
- использовать в профессиональной деятельности средства обработки графической информации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

способностью проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей (ПК-1);

способностью к проектированию базовых и прикладных информационных технологий (ПК-11);

способностью разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные) (ПК-12);

способностью разрабатывать средства автоматизированного проектирования информационных технологий (ПК-13).

Разделы дисциплины:

1. Работа в офисных приложениях.
2. Документы системы ЕГСД.
3. Системы электронного документооборота.
4. Облачные технологии.
5. Технологии обработки и передачи документов.
6. Системы видеоконференцсвязи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. декана факультета
фундаментальной и прикладной
информатики

(наименование ф-та полностью)

 Т.А. Ширабакина

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные технологии

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

09.03.02

(шифр согласно ФГОС)

Информационные системы и технологии

и наименование направления подготовки (специальности)

Информационные технологии в бизнесе

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного Ученым советом университета «9» 26 марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии на заседании кафедры информационных систем и технологий «31» 08 2018 г., протокол № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой ИСиТ _____ Сазонов С.Ю.
Разработчик программы, к.т.н., доцент _____ Стародубцева Л.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии на заседании кафедры ИСиТ «25» 06 2019 г., протокол № 12
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Сазонов С.Ю.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии на заседании кафедры ИСиТ «03» 01 2020 г., протокол № 13
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Сазонов С.Ю.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии на заседании кафедры ИТ «31» 08 2021 г., протокол № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Терещенко И.С.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота, сканирования и видеоконференцсвязи.

1.2 Задачи дисциплины

Научить студента: использовать основные программные средства для работы с офисными документами; использовать программные средства обработки текстовой и табличной информации; использовать в профессиональной деятельности средства обработки графической информации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- основные понятия и определения необходимые при анализе системы управления;
- особенности программирования в MS Office;
- основные понятия и определения имитационного моделирования;
- правила разработки алгоритмов и их реализации;
- основные понятия и конструкции языка программирования Visual Basic for Applications.

уметь:

- реализовывать разработанный алгоритм имитационной модели;
- пользоваться синтаксисом языка VBA при работе с другими пакетами MS Office.

владеть:

- методами анализа систем управления;
- основными методами имитационного моделирования;
- методами тестирования компонентов программного обеспечения.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

способностью проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей (ПК-1);

способностью к проектированию базовых и прикладных информационных технологий (ПК-11);

способностью разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные) (ПК-12);

способностью разрабатывать средства автоматизированного проектирования

информационных технологий (ПК-13).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Офисные технологии» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.0.2 вариативной части учебного плана направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», изучаемую на 4 курсе в 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	0,15
зачет	0
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34,85
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Работа в офисных приложениях.	Общая характеристика пакета офисных программ. Эволюция офисного программного обеспечения. Интеграция приложений MS Office. Дополнительные офисные программы. Альтернативные офисные пакеты.
2	Документы системы ЕГСД.	Основные объекты делопроизводства. ЕГСД. История ЕГСД. Формы организации делопроизводства. Задачи делопроизводства. Особенности Российской и западной технологии делопроизводства.
3	Системы электронного документооборота.	Электронный документооборот – набор и хранение документов на компьютерах. Определение системы ЭД и ее отличительные свойства. Место системы электронного документооборота в корпоративной системе управления предприятием. Особенности внедрения систем электронного документооборота. Примеры систем электронного документооборота. Безопасность и идентификация в СЭД. Шифрование. Управление системой ключей в СЭД.
4	Облачные технологии	Краткая история облачных вычислений. Обзор облачных технологий. Сценарии, подходящие для облаков. Сценарии использования Windows Azure. Компоненты и сервисы платформы.
5	Технологии обработки и передачи документов	Средства оргтехники. Классификация средств оргтехники. Средства обработки документов.
6	Системы видеоконференцсвязи	Видеоконференции и системы коллективной работы. Технологии и средства проведения видеоконференций. Основные стадии процесса проведения видеоконференций. Современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Системы коллективной работы.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Работа в офисных приложениях.	2		1	У1	1	ПК-1, ПК-11 ПК-12
2	Документы системы ЕГСД.	4		2	У1	2	ПК-1, ПК-11 ПК-13
3	Системы электронного документооборота.	2		3	У 2; МУ 1	3	ПК-1, ПК-11 ПК-12

4	Облачные технологии	2	4	У3; МУ1	4-5	ПК-1, ПК-11 ПК-12 ПК-13
5	Технологии обработки и передачи документов	4	5	У1,3; МУ1	6-7	ПК-1, ПК-11 ПК-12
6	Системы видеоконференцсвязи	4	6	У1,2; МУ1	8-9	ПК-1, ПК-11 ПК-13

У₁- учебная литература; МУ₁- методические указания.

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Работа с приложениями пакета Microsoft Office.	2
2	Составление и оформление документов по ГОСТу.	4
3	Работа в системе электронного документооборота.	2
4	Совместная работа с документами в Google Drive.	2
5	Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты.	4
6	Работа в системе видеоконференцсвязи.	4
Итого за семестр		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Офисные технологии и приложения	2 неделя	5
2.	Информационно-справочные системы ЕГСД	4 неделя	5
3.	Электронный документооборот	6 неделя	5
4.	Анализ популярных облачных хранилищ данных.	7 неделя	5
5.	OCR-системы	9 неделя	5
6.	Системы видеоприсутствия	11 неделя	9,85
Итого			34,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №219 по направлению подготовки 09.03.02 "Информационные системы и технологии" реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 26 процентов от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Материалы демонстрирующие функционирование систем ЕГСД.	2
2	Лекция №4 Облачные технологии	Материалы демонстрирующие основные облачные технологии	2

3	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного документооборота.	Материалы, демонстрирующие возможности систем электронного документооборота.	4
Итого:			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способностью проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей (ПК-1)	Теория информационных процессов и систем**		Программирование офисных приложений
		Проектирование информационных систем	Офисные технологии
		Проектный практикум	Администрирование баз данных
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Программирование офисных технологий
способностью к проектированию базовых и прикладных информационных технологий (ПК-11)		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Офисные технологии
	Информационные технологии	Технология программирования	Интеллектуальный анализ данных
	Рекурсивно-логическое и функциональное программирование	Управление данными	

	Архитектура вычислительных систем и компьютерных сетей	Интеллектуальные системы и технологии	Нейронные сети и нечеткие системы
		WEB-программирование	Разработка корпоративных сайтов
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Электронный бизнес
способностью разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные (ПК-12))	Визуальное программирование	Технология программирования	Цифровая обработка и анализ изображений
	Информационные технологии	Технологии обработки информации	
	Рекурсивно-логическое и функциональное программирование	Инструментальные средства информационных систем	Офисные технологии
	Архитектура вычислительных систем и компьютерных сетей	Аппаратное обеспечение информационных систем	Программирование офисных приложений
	Электротехника и электроника		Разработка корпоративных сайтов
		WEB-программирование	Электронный бизнес
		Интерфейсы информационных систем	Преддипломная практика
		Компьютерная графика	
	Мультимедиа технологии		

		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Способностью разрабатывать средства автоматизированного проектирования информационных технологий (ПК-13)		Интеллектуальные системы и технологии	Программирование офисных приложений
		Проектирование информационных систем	
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Офисные технологии
			Преддипломная практика

**Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины	
	Бакалавриат	
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	
<i>Основной</i>	4-6 семестры	
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-1/ начальный, основной, завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные понятия и элементы предпроектного проектирования</p> <p>Уметь: выполнить практическое задание по темам 1,2,3</p> <p>Владеть: навыками проведения основных этапов предпроектного проектирования</p>	<p>Знать: основные понятия и элементы: редпроектного проектирования, делопроизводства</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по темам 1,2,3,4</p> <p>Владеть: навыками: проведения основных этапов предпроектного проектирования, делопроизводства</p>	<p>Знать: основные понятия и элементы: редпроектного проектирования, делопроизводства, систем электронного документооборота</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по темам 1,2,3,4,5,6 а так же самостоятельную работу по данным темам</p> <p>Владеть: навыками: проведения основных этапов предпроектного проектирования, делопроизводства, работы в системах электронного документооборота</p>
ПК-11/ начальный, основной, завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3РПД</p> <p>2. Качество</p>	<p>Знать: основные классы офисных технологий</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по темам 1,2,3</p> <p>Владеть: навыками</p>	<p>Знать: основные классы офисных технологий, особенности российской организации делопроизводства</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по темам 1,2,3,4</p>	<p>Знать: основные классы офисных технологий, особенности российской организации делопроизводства, основные понятия видеоконференцсвязи и способов ее применения</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по темам</p>

	<p>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>использования основных классов офисных технологий профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть: навыками использования: основных классов офисных технологий профессиональной деятельности, российских и зарубежных систем электронного документооборота</p>	<p>1,2,3,4,5,6 а так же самостоятельную работу по данным темам</p> <p>Владеть: навыками использования: основных классов офисных технологий в профессиональной деятельности, российских и зарубежных систем электронного документооборота, основных технологий проектирования и монтажа систем видеоконференцсвязи</p>
<p>ПК-12/ Начальный, основной, завершающий</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные компоненты офисных технологий и их взаимодействие</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по теме 1,2,3</p> <p>Владеть: Цифровой обработкой анализом изображений</p>	<p>Знать: основные компоненты офисных технологий и их взаимодействие, облачные технологии и их применение в бизнесе</p> <p>Уметь: выполнить лабораторные работы и практические задания по теме 1,2,3,4</p> <p>Владеть: Технологиями обработки информации. Инструментальными средствами информационных систем</p>	<p>Знать: основные компоненты офисных технологий и их взаимодействие, облачные технологии и их применение в бизнесе, основные классы OCR-систем и их отличия</p> <p>Уметь: практические задания по теме 1,2,3,4,5,6 а так же самостоятельную работу по данным темам</p> <p>Владеть: Способностью разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, математические, алгоритмические и т.д)</p>
<p>ПК-13/ Основной, завершающий</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество</p>	<p>Знать: Средства реализации автоматизированного проектирования</p> <p>Уметь: выполнить практические задания по теме 5,6</p> <p>Владеть: основными</p>	<p>Знать: Проектирование информационных систем, офисные технологии</p> <p>Уметь: выполнить и практические задания по теме 1,2,3,4</p> <p>Владеть: Офисными</p>	<p>Знать: основные компоненты офисных технологий и их взаимодействие, облачные технологии и их применение в бизнесе, основные классы OCR-систем и их отличия</p> <p>Уметь: практические задания по теме 1,2,3,4,5,6 а так же</p>

	<p>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>средствами информационных систем</p>	<p>приложениями</p>	<p>самостоятельную работу по данным темам</p> <p>Владеть:</p> <p>Средствами автоматизированного проектирования информационных технологий</p>
--	--	---	---------------------	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-1, ПК-11	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	1	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-1, ПК-11 ПК-12 ПК-13	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	2	Согласно табл. 7.2
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-1, ПК-11 ПК-13	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	3	Согласно табл. 7.2
4.	Облачные технологии	ПК-1, ПК-11 ПК-12 ПК-13	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	4	Согласно табл. 7.2
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-1, ПК-11 ПК-13	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	5	Согласно табл. 7.2
6.	Системы видеоконференцсвязи	ПК-1, ПК-11 ПК-12 ПК-13	Лекция, практическое задание, СРС	собеседование	6	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы собеседования по разделу (теме) 2. «Документы системы ЕГСД»

1. ЕГСД, определение, цели, функции?
2. Три формы организации делопроизводства?
3. Перечислить отличительные особенности российской и западной технологий делопроизводства?
4. Системы workflow?
5. Системы groupware?

Вопросы собеседования по разделу (теме) 4. «Облачные технологии»

1. Определение понятия «облачные технологии», основные элементы?
2. Принцип 4-3-2?
3. Четыре основных характеристики облачного сервиса?
4. Три типа поставок облачных сервисов?
5. Два типа облака?

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются в ходе выполнения и защиты практических работ. Вопросы собеседования для защиты результатов практических занятий приведены в соответствующих методических указаниях (раздел 8,3 РПД) и учебно-методическом комплексе дисциплины.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество

освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое задание №1 Работа с приложениями пакета Microsoft Office.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Практическое задание №2 Составление и оформление документов по ГОСТу.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Практическое задание №3 Работа в системе электронного документооборота.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Практическое задание №4 Совместная работа с документами в Google Drive.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Практическое задание №5 Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Практическое задание №6 Работа в системе видеоконференцсвязи.	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил, и «защитил»
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посетил ни одного занятия	16	Посетил все занятия
Экзамен	0	Не посетил экзамен или не ответил ни на один вопрос	36	Верно ответил на все вопросы

Итого:	24		100	
--------	----	--	-----	--

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий.

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 4 балла,
- задание в открытой форме – 4 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 4 балла,
- задание на установление соответствия – 4 балла,

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Технология программирования [Текст] : учебник / Г. С. Иванова. - М. : Кнорус, 2011. - 336 с.

2. Программное обеспечение [Текст] : учебное пособие / Ольга Леонидовна Голицына, Татьяна Леонидовна Партыка, Игорь Иванович Попов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум, 2010.

3. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / Георгий Николаевич Исаев. - 4-е изд., стер. - М. : ОМЕГА-Л, 2011. - 462 с.

8.2 Дополнительная литература

4. Основы разработки и стандартизации программных средств. Пакеты прикладных программ в экономике [Текст]: учебное пособие / Сергей Александрович Запорожец, Алексей Толгатович Миргалеев; ЮЗГУ. - Курск: ЮЗГУ, 2010. - 217 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Титова Г.С. Офисные технологии [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ / Юго-Зап. гос. ун-т.: сост.: сост.: Г.С. Титова, 2018. – 43 с.

2. Титова Г.С. Офисные технологии [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению самостоятельных работ / Юго-Зап. гос. ун-т.: сост.: сост.: Г.С. Титова, 2018. – 23 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Современные технологии делопроизводства и документооборота – электронный журнал (<http://e.deloprost.ru/>)

ПРОграммист – электронный журнал (<http://procoder.info/>)

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ (<http://www.lib.swsu.ru>)
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Офисные технологии» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим занятиям, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Офисные технологии»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть

самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Офисные технологии» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Офисные технологии» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры "Информационные системы и технологии", оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

Мультимедиа центр: ноутбук ASUSX50VLPMD-T2330/1471024Mb/160Gb/проектор inFocusIN24+ (39945,45)– 1 шт;

Лаборатория кафедры ИСиТ в аудитории а-214:

- Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/0 FF/17"TFTE700 (18809.20)– 14 шт;

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования– 3 шт;

Лаборатория кафедры ИСиТ в аудитории а-207:

- Компьютер IntelCore i3-4330, 3.5GHz, 8Gb, 500Gb HDD, LCD Philips 21"– 10 шт;

- Многофункциональное устройство Canon MF4018 -1шт;

- Многофункциональное устройство Brother MFC-7420R- 3 шт;

- Многофункциональное устройство Brother DCP-8065DN- 1шт;

- Принтер 3D UP- 1 шт.

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изменённых	Заменённых	Аннулированных	Новых			