

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ряполов Петр Алексеевич

Должность: декан ЕНФ

Дата подписания: 03.09.2024 13:10:59

Уникальный программный ключ:

efd3ecd9d183f7649d0e3a33c230c6662946c7c99039b2b268921fde408c1fb6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Офисные технологии» по направлению подготовки

09.03.04 – Программная инженерия

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-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы;

ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы;

ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы;

ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению;

ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению;

ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами.

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)

 М.О. Таныгин
(подпись, инициалы, фамилия)

« 02 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные технологии

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия,

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Разработка программно-информационных систем

(наименование направленности (профиля) / специализации)

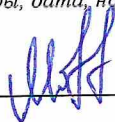
форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г. на заседании кафедры программной инженерии № 11 от 17.06.22г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



А.В. Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ПИ, №11 от 13.06.2023
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

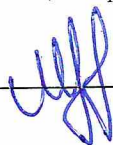
Зав. кафедрой _____



Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г. на заседании кафедры ПИ, №11 от 10.06.2024
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

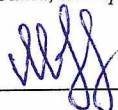
Зав. кафедрой _____



Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 8 «31» 03 2023 г. на заседании кафедры ПИ №12 от 30.06.2025
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № 2 от 24.06.2026), на заседании кафедры ИТ и ИА ОС 30.06.2026 .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(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

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-5	Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и применением офисных программ для

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		
			реализации поставленных задач.
		ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и в присвоении версий базовым элементам. А так же опыт в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
		ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.
ПК-6	Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: Системные программные средства. Уметь: Анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.
		ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: Методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: особенностями внедрения систем электронного документооборота.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Знаниями в области сертификации. Лицензировании. Знаниями практики применения систем ЭЦП.
		ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению заинтересованными сторонами	Знать: Системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями - В сфере облачных технологий Self Service, Elastic, Usage Based. - Технологии обработки и передачи документов. - Ведения видеоконференции и коллективной работы.

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, направленность (профиль) «Математическое и информационное обеспечение экономической деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в I 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Виды учебной работы	
лекции	18

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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
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 репрографии 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			У1,2,3,6; МУ 7	УО (1)	ПК-5, ПК-6
2	Документы системы ЕГСД.	2		1,2	У1,2,3,4,5,; МУ 1,7	УО (3), ЗПР (2-6)	ПК-5, ПК-6
3	Системы электронного документооборота.	4		3	У 1-3; МУ 2,7	УО (5-7), ЗПР (8)	ПК-5, ПК-6
4	Облачные технологии	2		4	У1-3; МУ3,7	УО (9), ЗПР (10)	ПК-5, ПК-6
5	Технологии обработки и передачи документов	4		5	У1,3; МУ4,7	УО (11-13), ЗПР (12-14)	ПК-5, ПК-6
6	Системы видеоконференц-связи	4		6	У1,2,3,5; МУ5,6,7	УО (15-17), ЗПР (16-18)	ПК-5, 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	5
2.	Документы системы ЕГСД.	4 неделя	6
3.	Системы электронного документооборота.	6 неделя	6

4.	Облачные технологии	8 неделя	6
5.	Технологии обработки и передачи документов	14 неделя	6
6.	Системы видеоконференцсвязи	18 неделя	6,9
Итого			35,9

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:

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

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

6 Образовательные технологии

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 технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие №5 Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты документов	Разбор конкретных ситуаций.	4
3	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного документооборота	Разбор конкретных ситуаций	2
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 основной профессиональной образовательной программы

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
ПК-5 Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	Офисные технологии. Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная

			я преддипломная практика
ПК-6 Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	Офисные технологии Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Информационно-поисковые системы. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Параллельное программирование. Web-программирование. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная преддипломная практика

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 (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-5/ началь- ный	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационно й системы	Знать: Общую характеристику пакета офисных программ. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ.	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установления базовых версий конфигурации информационной системы и комплексирования современных компьютеров, систем, комплексов, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ
	ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационно й системы	Знать: определения базовых элементов конфигурации информационных систем Уметь: присваивать версии базовым элементам. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ для реализации поставленных задач	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть:	Знать: общую характеристику пакета офисных программ Уметь: интегрированные пакеты ПО Владеть: знаниями дополнительных офисных программ.
	ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационно й системы	Знать: элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: знаниями определений базовых элементов	Знать: базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки	Знать: эволюцию офисного программного обеспечения. Уметь: интегрировать приложения MS Office Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного

		конфигурации информационных систем	базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.	обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
ПК-6/ началь- ный	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: системные программные средства. Уметь: анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.	Знать: понятия «документ», «делопроизводство». Уметь: реализовать знания в установке программного обеспечения и работы с ним. Владеть: навыками работы с ПО.	Знать: основные объекты делопроизводства. ЕГСД Уметь: пользоваться и работать в электронном документообороте. Владеть: знаниями особенностей технологии делопроизводства.
	ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: основные определения термины Уметь: применять знания на практике. Владеть: знаниями о особенностях внедрения систем электронного документооборота.	Знать: методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: знаниями в области сертификации. Лицензирования.	Знать: особенности электронного документооборота – набор, хранение документов на компьютерах. Уметь: использовать безопасную среду. Владеть: знаниями практики применения систем ЭЦП.

	ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами	Знать: основные системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Self Service Elastic. Usage Based.	Знать: планирование деятельности рабочих групп. Уметь: использовать на практике современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Elastic. Usage Based.	Знать: систему поддержки подготовки и принятия решений Decision Support Systems. Уметь: обрабатывать и осуществлять передачу документов Владеть: знаниями ведения видеоконференции и коллективной работы.
--	---	--	---	--

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-5,	Лекция, СРС	вопросы для устного опроса	1-5	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	6-10;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практическим работам №1-2	1-22	
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	11-15	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №3	23-31	
4.	Облачные технологии	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	16-20	Согласно табл. 7.2
				контрольные	32-35	

				вопросы к практической работе №4		
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	21-25	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №5	36-38	
6.	Системы видеоконференц связи	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	26-30	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №6	39-44	

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

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос по разделу (теме) 1. «Работа в офисных приложениях»

1. Характеристика пакета офисных программ?
2. Эволюция офисного программного обеспечения?
3. Технология интеграции приложений MS Office?
4. Дополнительные офисные программы?
5. Альтернативные офисные пакеты?

Контрольные вопросы к практической работе 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:

Какую программу необходимо запустить при включении компьютера?

Сколько в байте бит? (Введите число)_____

Задание на установление правильной последовательности,

Последовательность осуществления запуска ОС:

- 1) Запуск загрузчика
- 2) Загрузка ядра ОС
- 3) Запуск Bios
- 4) Запуск самой ОС

Последовательность осуществления запуска Visual Basic 5.0

- 1) Программы
- 2) Visual Basic 5.0
- 3) Стандартные
- 4) Microsoft Visual Basic 5.0
- 5) Пуск

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
Устный опрос по теме 1 «Работа в офисных приложениях»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 2 «Документы системы ЕГСД»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 3 «Системы электронного документооборота»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 4 «Облачные технологии»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 5 «Технология обработки и передачи документов»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 6 «Системы видеоконференцсвязи»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №1 «Работа с приложениями пакета Microsoft Office»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №2 «Составление и оформление документов по ГОСТу»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №3 «Работа в системе электронного документооборота»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №4 «Совместная работа с документами в Google Drive»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №5 «Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №6 «Работа в системе	2	Выполнил, доля правильных ответов	4	Выполнил, доля правильных ответов

видсоконференцсвязи»		от 50% до 80%		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. 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

2. Белов, Владимир Геннадьевич. Основы программирования на языке C++ BUILDER [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 09.03.04 "Программная инженерия"] / В. Г. Белов, Т. М. Белова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 157, [3] с. - Библиогр.: с. 159

3. 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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Громов, Ю. Ю. Технология программирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Громов [и др.]. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 173 с. - Режим доступа: biblioclub.ru

5. 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

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

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

4. Совместная работа с документами в Google drive [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №4 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

6. Работа в системе видеоконференцсвязи [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №6 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 9 с.

7. Офисные технологии [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 17 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.

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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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.

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);

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

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования;

- 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 измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Да- та	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулирован- ных	Но- вых			

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

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-5	Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и применением офисных программ для

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			реализации поставленных задач.
		ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и в присвоении версий базовым элементам. А так же опыт в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
		ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.
ПК-6	Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: Системные программные средства. Уметь: Анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.
		ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: Методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: особенностями внедрения систем электронного документооборота.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Знаниями в области сертификации. Лицензировании. Знаниями практики применения систем ЭЦП.
		ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению заинтересованными сторонами	Знать: Системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями - В сфере облачных технологий Self Service, Elastic, Usage Based. - Технологии обработки и передачи документов. - Ведения видеоконференции и коллективной работы.

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, направленность (профиль) «Математическое и информационное обеспечение экономической деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в I 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Виды учебной работы	
лекции	18

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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
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 репрографии 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			У1,2,3,6; МУ 7	УО (1)	ПК-5, ПК-6
2	Документы системы ЕГСД.	2		1,2	У1,2,3,4,5,; МУ 1,7	УО (3), ЗПР (2-6)	ПК-5, ПК-6
3	Системы электронного документооборота.	4		3	У 1-3; МУ 2,7	УО (5-7), ЗПР (8)	ПК-5, ПК-6
4	Облачные технологии	2		4	У1-3; МУ3,7	УО (9), ЗПР (10)	ПК-5, ПК-6
5	Технологии обработки и передачи документов	4		5	У1,3; МУ4,7	УО (11-13), ЗПР (12-14)	ПК-5, ПК-6
6	Системы видеоконференц-связи	4		6	У1,2,3,5; МУ5,6,7	УО (15-17), ЗПР (16-18)	ПК-5, 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	5
2.	Документы системы ЕГСД.	4 неделя	6
3.	Системы электронного документооборота.	6 неделя	6

4.	Облачные технологии	8 неделя	6
5.	Технологии обработки и передачи документов	14 неделя	6
6.	Системы видеоконференцсвязи	18 неделя	6,9
Итого			35,9

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:

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

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

6 Образовательные технологии

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 технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие №5 Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты документов	Разбор конкретных ситуаций.	4
3	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного документооборота	Разбор конкретных ситуаций	2
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 основной профессиональной образовательной программы

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
ПК-5 Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	Офисные технологии. Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная

			я преддипломная практика
ПК-6 Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	Офисные технологии Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Информационно-поисковые системы. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Параллельное программирование. Web-программирование. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная преддипломная практика

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 (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-5/ началь- ный	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационно й системы	Знать: Общую характеристику пакета офисных программ. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ.	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установления базовых версий конфигурации информационной системы и комплексирования современных компьютеров, систем, комплексов, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ
	ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационно й системы	Знать: определения базовых элементов конфигурации информационных систем Уметь: присваивать версии базовым элементам. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ для реализации поставленных задач	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть:	Знать: общую характеристику пакета офисных программ Уметь: интегрированные пакеты ПО Владеть: знаниями дополнительных офисных программ.
	ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационно й системы	Знать: элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: знаниями определений базовых элементов	Знать: базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки	Знать: эволюцию офисного программного обеспечения. Уметь: интегрировать приложения MS Office Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного

		конфигурации информационных систем	базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.	обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
ПК-6/ началь- ный	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: системные программные средства. Уметь: анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.	Знать: понятия «документ», «делопроизводство». Уметь: реализовать знания в установке программного обеспечения и работы с ним. Владеть: навыками работы с ПО.	Знать: основные объекты делопроизводства. ЕГСД Уметь: пользоваться и работать в электронном документообороте. Владеть: знаниями особенностей технологии делопроизводства.
	ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: основные определения термины Уметь: применять знания на практике. Владеть: знаниями о особенностях внедрения систем электронного документооборота.	Знать: методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: знаниями в области сертификации. Лицензирования.	Знать: особенности электронного документооборота – набор, хранение документов на компьютерах. Уметь: использовать безопасную среду. Владеть: знаниями практики применения систем ЭЦП.

	ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами	Знать: основные системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Self Service Elastic. Usage Based.	Знать: планирование деятельности рабочих групп. Уметь: использовать на практике современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Elastic. Usage Based.	Знать: систему поддержки подготовки и принятия решений Decision Support Systems. Уметь: обрабатывать и осуществлять передачу документов Владеть: знаниями ведения видеоконференции и коллективной работы.
--	---	--	---	--

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-5,	Лекция, СРС	вопросы для устного опроса	1-5	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	6-10;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практическим работам №1-2	1-22	
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	11-15	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №3	23-31	
4.	Облачные технологии	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	16-20	Согласно табл. 7.2
				контрольные	32-35	

				вопросы к практической работе №4		
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	21-25	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №5	36-38	
6.	Системы видеоконференц связи	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	26-30	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №6	39-44	

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

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос по разделу (теме) 1. «Работа в офисных приложениях»

1. Характеристика пакета офисных программ?
2. Эволюция офисного программного обеспечения?
3. Технология интеграции приложений MS Office?
4. Дополнительные офисные программы?
5. Альтернативные офисные пакеты?

Контрольные вопросы к практической работе 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:

Какую программу необходимо запустить при включении компьютера?

Сколько в байте бит? (Введите число)_____

Задание на установление правильной последовательности,

Последовательность осуществления запуска ОС:

- 1) Запуск загрузчика
- 2) Загрузка ядра ОС
- 3) Запуск Bios
- 4) Запуск самой ОС

Последовательность осуществления запуска Visual Basic 5.0

- 1) Программы
- 2) Visual Basic 5.0
- 3) Стандартные
- 4) Microsoft Visual Basic 5.0
- 5) Пуск

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
Устный опрос по теме 1 «Работа в офисных приложениях»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 2 «Документы системы ЕГСД»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 3 «Системы электронного документооборота»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 4 «Облачные технологии»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 5 «Технология обработки и передачи документов»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 6 «Системы видеоконференцсвязи»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №1 «Работа с приложениями пакета Microsoft Office»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №2 «Составление и оформление документов по ГОСТу»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №3 «Работа в системе электронного документооборота»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №4 «Совместная работа с документами в Google Drive»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №5 «Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №6 «Работа в системе	2	Выполнил, доля правильных ответов	4	Выполнил, доля правильных ответов

видсоконференцсвязи»		от 50% до 80%		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. 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

2. Белов, Владимир Геннадьевич. Основы программирования на языке C++ BUILDER [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 09.03.04 "Программная инженерия"] / В. Г. Белов, Т. М. Белова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 157, [3] с. - Библиогр.: с. 159

3. 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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Громов, Ю. Ю. Технология программирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Громов [и др.]. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 173 с. - Режим доступа: biblioclub.ru

5. 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

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

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

4. Совместная работа с документами в Google drive [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №4 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

6. Работа в системе видеоконференцсвязи [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №6 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 9 с.

7. Офисные технологии [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 17 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.

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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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.

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);

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

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования;

- 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 измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Да- та	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулирован- ных	Но- вых			

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Офисные технологии» по направлению подготовки
09.03.04 – Программная инженерия**

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-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы;

ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы;

ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы;

ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению;

ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению;

ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами.

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)

 М.О. Таныгин
(подпись, инициалы, фамилия)

« 02 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные технологии

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 09.03.04 Программная инженерия,

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Разработка программно-информационных систем

(наименование направленности (профиля) / специализации)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г. на заседании кафедры программной инженерии № 11 от 17.06.22г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



А.В. Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ПИ, №11 от 13.06.2023
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

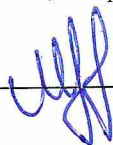
Зав. кафедрой _____



Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г. на заседании кафедры ПИ, №11 от 10.06.2024
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

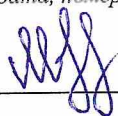
Зав. кафедрой _____



Малышев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 «Программная инженерия», направленность (профиль, специализация) «Разработка программно-информационных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 8 «31» 03 2023 г. на заседании кафедры ПИ №12 от 30.06.2025
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



Малышев

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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-5	Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и применением офисных программ для

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			реализации поставленных задач.
		ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и в присвоении версий базовым элементам. А так же опыт в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
		ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.
ПК-6	Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: Системные программные средства. Уметь: Анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.
		ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: Методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: особенностями внедрения систем электронного документооборота.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Знаниями в области сертификации. Лицензировании. Знаниями практики применения систем ЭЦП.
		ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению заинтересованными сторонами	Знать: Системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями - В сфере облачных технологий Self Service, Elastic, Usage Based. - Технологии обработки и передачи документов. - Ведения видеоконференции и коллективной работы.

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, направленность (профиль) «Математическое и информационное обеспечение экономической деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в I 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Виды учебной работы	
лекции	18

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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
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 репрографии 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			У1,2,3,6; МУ 7	УО (1)	ПК-5, ПК-6
2	Документы системы ЕГСД.	2		1,2	У1,2,3,4,5,; МУ 1,7	УО (3), ЗПР (2-6)	ПК-5, ПК-6
3	Системы электронного документооборота.	4		3	У 1-3; МУ 2,7	УО (5-7), ЗПР (8)	ПК-5, ПК-6
4	Облачные технологии	2		4	У1-3; МУ3,7	УО (9), ЗПР (10)	ПК-5, ПК-6
5	Технологии обработки и передачи документов	4		5	У1,3; МУ4,7	УО (11-13), ЗПР (12-14)	ПК-5, ПК-6
6	Системы видеоконференц-связи	4		6	У1,2,3,5; МУ5,6,7	УО (15-17), ЗПР (16-18)	ПК-5, 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	5
2.	Документы системы ЕГСД.	4 неделя	6
3.	Системы электронного документооборота.	6 неделя	6

4.	Облачные технологии	8 неделя	6
5.	Технологии обработки и передачи документов	14 неделя	6
6.	Системы видеоконференцсвязи	18 неделя	6,9
Итого			35,9

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:

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

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

6 Образовательные технологии

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 технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие №5 Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты документов	Разбор конкретных ситуаций.	4
3	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного документооборота	Разбор конкретных ситуаций	2
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 основной профессиональной образовательной программы

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
ПК-5 Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	Офисные технологии. Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная

			я преддипломная практика
ПК-6 Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	Офисные технологии Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Информационно-поисковые системы. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Параллельное программирование. Web-программирование. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная преддипломная практика

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 (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-5/ началь- ный	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационно й системы	Знать: Общую характеристику пакета офисных программ. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ.	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установления базовых версий конфигурации информационной системы и комплексирования современных компьютеров, систем, комплексов, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ
	ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационно й системы	Знать: определения базовых элементов конфигурации информационных систем Уметь: присваивать версии базовым элементам. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ для реализации поставленных задач	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть:	Знать: общую характеристику пакета офисных программ Уметь: интегрированные пакеты ПО Владеть: знаниями дополнительных офисных программ.
	ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационно й системы	Знать: элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: знаниями определений базовых элементов	Знать: базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки	Знать: эволюцию офисного программного обеспечения. Уметь: интегрировать приложения MS Office Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного

		конфигурации информационных систем	базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.	обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
ПК-6/ началь- ный	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: системные программные средства. Уметь: анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.	Знать: понятия «документ», «делопроизводство». Уметь: реализовать знания в установке программного обеспечения и работы с ним. Владеть: навыками работы с ПО.	Знать: основные объекты делопроизводства. ЕГСД Уметь: пользоваться и работать в электронном документообороте. Владеть: знаниями особенностей технологии делопроизводства.
	ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: основные определения термины Уметь: применять знания на практике. Владеть: знаниями о особенностях внедрения систем электронного документооборота.	Знать: методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: знаниями в области сертификации. Лицензирования.	Знать: особенности электронного документооборота – набор, хранение документов на компьютерах. Уметь: использовать безопасную среду. Владеть: знаниями практики применения систем ЭЦП.

	ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами	Знать: основные системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Self Service Elastic. Usage Based.	Знать: планирование деятельности рабочих групп. Уметь: использовать на практике современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Elastic. Usage Based.	Знать: систему поддержки подготовки и принятия решений Decision Support Systems. Уметь: обрабатывать и осуществлять передачу документов Владеть: знаниями ведения видеоконференции и коллективной работы.
--	---	--	---	--

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-5,	Лекция, СРС	вопросы для устного опроса	1-5	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	6-10;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практическим работам №1-2	1-22	
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	11-15	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №3	23-31	
4.	Облачные технологии	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	16-20	Согласно табл. 7.2
				контрольные	32-35	

				вопросы к практической работе №4		
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	21-25	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №5	36-38	
6.	Системы видеоконференц связи	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	26-30	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №6	39-44	

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

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос по разделу (теме) 1. «Работа в офисных приложениях»

1. Характеристика пакета офисных программ?
2. Эволюция офисного программного обеспечения?
3. Технология интеграции приложений MS Office?
4. Дополнительные офисные программы?
5. Альтернативные офисные пакеты?

Контрольные вопросы к практической работе 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:

Какую программу необходимо запустить при включении компьютера?

Сколько в байте бит? (Введите число)_____

Задание на установление правильной последовательности,

Последовательность осуществления запуска ОС:

- 1) Запуск загрузчика
- 2) Загрузка ядра ОС
- 3) Запуск Bios
- 4) Запуск самой ОС

Последовательность осуществления запуска Visual Basic 5.0

- 1) Программы
- 2) Visual Basic 5.0
- 3) Стандартные
- 4) Microsoft Visual Basic 5.0
- 5) Пуск

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
Устный опрос по теме 1 «Работа в офисных приложениях»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 2 «Документы системы ЕГСД»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 3 «Системы электронного документооборота»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 4 «Облачные технологии»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 5 «Технология обработки и передачи документов»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 6 «Системы видеоконференцсвязи»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №1 «Работа с приложениями пакета Microsoft Office»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №2 «Составление и оформление документов по ГОСТу»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №3 «Работа в системе электронного документооборота»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №4 «Совместная работа с документами в Google Drive»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №5 «Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №6 «Работа в системе	2	Выполнил, доля правильных ответов	4	Выполнил, доля правильных ответов

видсоконференцсвязи»		от 50% до 80%		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. 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

2. Белов, Владимир Геннадьевич. Основы программирования на языке C++ BUILDER [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 09.03.04 "Программная инженерия"] / В. Г. Белов, Т. М. Белова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 157, [3] с. - Библиогр.: с. 159

3. 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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Громов, Ю. Ю. Технология программирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Громов [и др.]. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 173 с. - Режим доступа: biblioclub.ru

5. 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

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № 24.06.2026), на заседании кафедры ИТ и АИ 30.06.2026 .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.04 Програмная инженерия, направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем, одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____ .20 ____), на заседании кафедры _____ .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

«Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 151 с. - Режим доступа: biblioclub.ru

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

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

4. Совместная работа с документами в Google drive [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №4 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

6. Работа в системе видеоконференцсвязи [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №6 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 9 с.

7. Офисные технологии [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 17 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.

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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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.

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);

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

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования;

- 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 измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Да- та	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулирован- ных	Но- вых			

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

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-5	Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационной системы	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и применением офисных программ для

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			реализации поставленных задач.
		ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационной системы	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: определениями базовых элементов конфигурации информационных систем и в присвоении версий базовым элементам. А так же опыт в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
		ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационной системы	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.
ПК-6	Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: Системные программные средства. Уметь: Анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.
		ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: Методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: особенностями внедрения систем электронного документооборота.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Знаниями в области сертификации. Лицензировании. Знаниями практики применения систем ЭЦП.
		ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению заинтересованными сторонами	Знать: Системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями - В сфере облачных технологий Self Service, Elastic, Usage Based. - Технологии обработки и передачи документов. - Ведения видеоконференции и коллективной работы.

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, направленность (профиль) «Математическое и информационное обеспечение экономической деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в I 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Виды учебной работы	
лекции	18

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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
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 репрографии 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			У1,2,3,6; МУ 7	УО (1)	ПК-5, ПК-6
2	Документы системы ЕГСД.	2		1,2	У1,2,3,4,5,; МУ 1,7	УО (3), ЗПР (2-6)	ПК-5, ПК-6
3	Системы электронного документооборота.	4		3	У 1-3; МУ 2,7	УО (5-7), ЗПР (8)	ПК-5, ПК-6
4	Облачные технологии	2		4	У1-3; МУ3,7	УО (9), ЗПР (10)	ПК-5, ПК-6
5	Технологии обработки и передачи документов	4		5	У1,3; МУ4,7	УО (11-13), ЗПР (12-14)	ПК-5, ПК-6
6	Системы видеоконференц-связи	4		6	У1,2,3,5; МУ5,6,7	УО (15-17), ЗПР (16-18)	ПК-5, 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	5
2.	Документы системы ЕГСД.	4 неделя	6
3.	Системы электронного документооборота.	6 неделя	6

4.	Облачные технологии	8 неделя	6
5.	Технологии обработки и передачи документов	14 неделя	6
6.	Системы видеоконференцсвязи	18 неделя	6,9
Итого			35,9

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:

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

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

6 Образовательные технологии

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 технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №2 Документы системы ЕГСД.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие №5 Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты документов	Разбор конкретных ситуаций.	4
3	Практическое занятие №3 Работа в системе электронного документооборота	Разбор конкретных ситуаций	2
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 основной профессиональной образовательной программы

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
ПК-5 Способен выбирать архитектуру и комплексирование современных компьютеров, систем, комплексов и сетей системного администрирования	Офисные технологии. Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная

			я преддипломная практика
ПК-6 Способен использовать современные системные программные средства: операционные системы, операционные и сетевые оболочки, сервисные программы	Офисные технологии Программирование офисных приложений	Инфокоммуникационные системы и сети. Сетевые технологии. Информационно-поисковые системы. Мультимедийные технологии. Цифровая обработка и анализ изображений.	Администрирование информационных систем. Информационные системы менеджмента. Информационные системы маркетинга. Информационная безопасность. Защита информации в компьютерных системах и сетях. Параллельное программирование. Web-программирование. Корпоративные информационные системы. Информационные системы предприятий. Производственная преддипломная практика

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 (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-5/ началь- ный	ПК-5.1 Определяет базовые элементы конфигурации информационно й системы	Знать: Общую характеристику пакета офисных программ. Уметь: Применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ.	Знать: Элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: Присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного обеспечения. Интеграции приложений MS Office.	Знать: Базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: Определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установления базовых версий конфигурации информационной системы и комплексирования современных компьютеров, систем, комплексов, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ
	ПК-5.2 Присваивает версии базовым элементам конфигурации информационно й системы	Знать: определения базовых элементов конфигурации информационных систем Уметь: присваивать версии базовым элементам. Владеть: навыками определения базовых элементов конфигурации информационных систем и применение офисных программ для реализации поставленных задач	Знать: Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации. Уметь: применять базовые знания в использовании программных средств для реализации поставленных задач. Владеть:	Знать: общую характеристику пакета офисных программ Уметь: интегрированные пакеты ПО Владеть: знаниями дополнительных офисных программ.
	ПК-5.3 Устанавливает базовые версии конфигурации информационно й системы	Знать: элементы составляющие базовые конфигурации информационной системы. Уметь: присваивать версии базовым элементам конфигурации информационной системы. Владеть: знаниями определений базовых элементов	Знать: базовые элементы составляющие конфигурации информационной системы. Уметь: определять набор комплектующих, исходя из их предназначения, номера и основных характеристик. Владеть: навыками установки	Знать: эволюцию офисного программного обеспечения. Уметь: интегрировать приложения MS Office Владеть: опытом в интегрировании пакетов программного

		конфигурации информационных систем	базовых версий конфигураций информационной системы, сетей системного администрирования и дополнительных офисных программ.	обеспечения. Интеграции приложений MS Office.
ПК-6/ началь- ный	ПК-6.1 Анализирует возможность реализации требований к программному обеспечению	Знать: системные программные средства. Уметь: анализировать программное обеспечение. Владеть: глубокими знаниями в сфере делопроизводства, электронного документооборота, безопасности и идентификации в СЭД.	Знать: понятия «документ», «делопроизводство». Уметь: реализовать знания в установке программного обеспечения и работы с ним. Владеть: навыками работы с ПО.	Знать: основные объекты делопроизводства. ЕГСД Уметь: пользоваться и работать в электронном документообороте. Владеть: знаниями особенностей технологии делопроизводства.
	ПК-6.2 Проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению	Знать: основные определения термины Уметь: применять знания на практике. Владеть: знаниями о особенностях внедрения систем электронного документооборота.	Знать: методику оценки времени и трудоемкости. Уметь: определять функциональный размер информационной системы, расчета трудоемкости и стоимости разработки и сопровождения прикладного программного обеспечения. Владеть: знаниями в области сертификации. Лицензирования.	Знать: особенности электронного документооборота – набор, хранение документов на компьютерах. Уметь: использовать безопасную среду. Владеть: знаниями практики применения систем ЭЦП.

	ПК-6.3 Согласовывает требования к программному обеспечению с заинтересованными сторонами	Знать: основные системные программные средства, операционные системы. Уметь: пользоваться облачными технологиями, системами видеоконференции Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Self Service Elastic. Usage Based.	Знать: планирование деятельности рабочих групп. Уметь: использовать на практике современные коммуникационные технологии, используемые в профессиональных системах ВКС. Владеть: знаниями в сфере облачных технологий Elastic. Usage Based.	Знать: систему поддержки подготовки и принятия решений Decision Support Systems. Уметь: обрабатывать и осуществлять передачу документов Владеть: знаниями ведения видеоконференции и коллективной работы.
--	---	--	---	--

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа в офисных приложениях.	ПК-5,	Лекция, СРС	вопросы для устного опроса	1-5	Согласно табл. 7.2
2.	Документы системы ЕГСД.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	6-10;	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практическим работам №1-2	1-22	
3.	Системы электронного документооборота.	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	11-15	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №3	23-31	
4.	Облачные технологии	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	16-20	Согласно табл. 7.2
				контрольные	32-35	

				вопросы к практической работе №4		
5.	Технологии обработки и передачи документов	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС, ЗПР	вопросы для устного опроса	21-25	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №5	36-38	
6.	Системы видеоконференц связи	ПК-5, ПК-6	Лекция, УО; СРС,ЗПР	вопросы для устного опроса	26-30	Согласно табл. 7.2
				контрольные вопросы к практической работе №6	39-44	

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

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос по разделу (теме) 1. «Работа в офисных приложениях»

1. Характеристика пакета офисных программ?
2. Эволюция офисного программного обеспечения?
3. Технология интеграции приложений MS Office?
4. Дополнительные офисные программы?
5. Альтернативные офисные пакеты?

Контрольные вопросы к практической работе 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:

Какую программу необходимо запустить при включении компьютера?

Сколько в байте бит? (Введите число)_____

Задание на установление правильной последовательности,

Последовательность осуществления запуска ОС:

- 1) Запуск загрузчика
- 2) Загрузка ядра ОС
- 3) Запуск Bios
- 4) Запуск самой ОС

Последовательность осуществления запуска Visual Basic 5.0

- 1) Программы
- 2) Visual Basic 5.0
- 3) Стандартные
- 4) Microsoft Visual Basic 5.0
- 5) Пуск

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
Устный опрос по теме 1 «Работа в офисных приложениях»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 2 «Документы системы ЕГСД»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 3 «Системы электронного документооборота»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 4 «Облачные технологии»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 5 «Технология обработки и передачи документов»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Устный опрос по теме 6 «Системы видеоконференцсвязи»	2	Доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №1 «Работа с приложениями пакета Microsoft Office»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №2 «Составление и оформление документов по ГОСТу»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №3 «Работа в системе электронного документооборота»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №4 «Совместная работа с документами в Google Drive»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №5 «Обучаемые пакеты и интеллектуальные пакеты»	2	Выполнил, доля правильных ответов от 50% до 80%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 80%
Практическая работа №6 «Работа в системе	2	Выполнил, доля правильных ответов	4	Выполнил, доля правильных ответов

видсоконференцсвязи»		от 50% до 80%		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. 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

2. Белов, Владимир Геннадьевич. Основы программирования на языке C++ BUILDER [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 09.03.04 "Программная инженерия"] / В. Г. Белов, Т. М. Белова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 157, [3] с. - Библиогр.: с. 159

3. 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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Громов, Ю. Ю. Технология программирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Громов [и др.]. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 173 с. - Режим доступа: biblioclub.ru

5. 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

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

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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

4. Совместная работа с документами в Google drive [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №4 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 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 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 6 с.

6. Работа в системе видеоконференцсвязи [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практической работы №6 по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 9 с.

7. Офисные технологии [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Офисные технологии» для студентов направления подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Стародубцева, - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 17 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.

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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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.

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);

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

- Вычислительный комплекс имитационного моделирования;

- 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 измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Да- та	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулирован- ных	Но- вых			