

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МОДЕЛИРОВАНИЕ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

Офисные информационные технологии

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки- 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность- «Международный менеджмент»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Офисные информационные технологии

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доцент *А.В. Муромцева*

канд. техн. наук, с.н.с. *В.В. Муромцев*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 11 от 13.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	5
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	
2. Структура дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Информационные и образовательные технологии,	
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	
5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	
5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.....	
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
6.1. Список источников и литературы.....	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	20
7.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий.	
Методические указания по организации и проведению	23
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовить специалиста к эффективному использованию современных офисных информационных технологий для решения задач в сфере организационно управления.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические и методологические основы разработки офисных информационных технологий;
- познакомиться с современными офисными информационными технологиями;
- приобрести навыки применения прикладных программных средств общего и прикладного назначения;
- изучить методы повышения роста производительности труда сотрудников офиса за счет применения информационных технологий работы с документами;
- приобрести прочные навыки работы с ПК и овладеть необходимой терминологией в информационной и компьютерной сфере.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<i>Знать:</i> роль и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления,

сферах	<p>УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>методы и программные средства обработки деловой информации.</p> <p><i>Уметь:</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; применять на практике полученные знания в офисной деятельности; обеспечить достоверность перерабатываемой информации.</p> <p><i>Владеть:</i> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность; методами и программными средствами обработки деловой информации.</p>
--------	---	--

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Офисные информационные технологии» является вариативной частью дисциплин по выбору учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент», бакалавриат, профиль «Международный менеджмент» и проводится на 1 курсе в 1 семестре.

В результате освоения дисциплины *формируются компетенции*, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

На этой дисциплине базируются такие предметы как:

- *Основы теории управления*
- *Логистика*
- *Информационный менеджмент*
- *Компьютерные технологии*

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1,2	Лекции	14
1,2	Семинары/лабораторные работы	14
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Офисные информационные технологии» представлена с разбивкой на пять тем. Все темы объединены единым подходом к рассматриваемой проблеме и дают целостную картину процесса использования современных методов обработки деловой информации в офисе.

Тема 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В ОФИСЕ И СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Общие понятия информации и информатизации. Информационные процессы в управлении и проблемы информатизации общества в Российской Федерации. Объективная необходимость автоматизации информационных процессов в управлении офисом. Классификация информационных технологий.

Процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации. Информационные системы управления в офисе. Автоматизированные информационные системы в управлении офисом и их классификация.

Роль и состав автоматизированного рабочего места специалиста в современном офисе. Применение информационных систем для получения конкурентных преимуществ.

Тема 2. ИНСТРУМЕНТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В ОФИСЕ

Поколения ЭВМ. Особенности каждого поколения ЭВМ. Современный уровень развития ЭВМ. Системы искусственного интеллекта. Классификация современных ЭВМ.

Архитектура ЭВМ. Состав и функциональные характеристики современного персонального компьютера. Структурная схема персонального компьютера.

Тема 3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Понятие программного продукта. Основные характеристики ПО. Жизненный цикл ПО. Классификация ПО персонального компьютера. Системное и прикладное ПО, пакеты прикладных программ, инструментарий технологий программирования.

Тема 4. ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ В ПК

Определение алгоритма. Основные свойства алгоритма. Способы задания алгоритма. Основные элементы блок-схем алгоритмов. Операторный способ задания алгоритма.

Тема 5. МЕТОДЫ ПОВЫШЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТЫ СОВРЕМЕННОГО ОФИСА.

Понятие информационной безопасности организации. Основные уязвимости и угрозы безопасности организации. Аспекты, методы и средства повышения безопасности работы в офисе, защиты программных продуктов и средств интеллектуальной собственности.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

реализуемые в программе дисциплины «Офисные информационные технологии»

При реализации программы дисциплины “Офисные информационные технологии” используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора (лекция-визуализация), по наиболее сложным вопросам темы занятия проводятся с включением дискуссий (лекция-дискуссия). Практические занятия (лабораторные работы) проводятся в компьютерном классе с использованием специальных компьютерных и промышленных автоматизированных информационных систем и игровых программ.

С целью активизировать работу студентов при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях, при проведении лабораторных работ проводится устный экспресс-опрос студентов по вопросам предыдущих лабораторных работ и тем, изложенных на лекциях.

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков и для приобретения новых теоретических и фактических знаний, выполняется в читальном зале библиотеки и в домашних условиях, подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением (учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций).

15 % – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Тема 1. Информационные процессы в офисе и современные информационные технологии.	Лекция	Вводная лекция.
2.	Тема 2. Инструменты реализации	Лекция	Лекция-дискуссия.

	<p>информационных процессов в офисе</p> <p>Создание, редактирование, форматирование документов большого объема с использованием текстового процессора Microsoft Word.</p>	Практическое занятие	Занятия в компьютерных классах.
3.	<p>Тема 3. Программное обеспечение. Основные характеристики. Создание и редактирование входных/выходных форм документов, графическая обработка данных с использованием табличного процессора EXCEL.</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Лекция-визуализация.</p> <p>Занятия в компьютерных классах.</p>
4.	<p>Тема 4. Основы построения логических схем в ПК</p> <p>Создание и редактирование основных объектов баз данных с использованием системы управления базами данных (СУБД) ACCESS</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Лекция с разбором конкретных ситуаций.</p> <p>Занятия в компьютерных классах.</p>
5.	<p>Тема 5. Методы повышения информационной безопасности работы современного офиса.</p> <p>Архивирование информации. Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Подготовительная лекция.</p> <p>Занятия в компьютерных классах.</p>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания тестов, выполнения заданий на практических занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению аналитических заданий, а также степени участия студентов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов и докладов на практических занятиях.

Критерии, используемые при проведении рейтингового контроля для студентов, изучающих дисциплину «Офисные информационные технологии», сроки и оценка работ представлены в таблице:

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
- устный блиц-опрос и участие в дискуссии на лекционном занятии	3, 4, 5, 6, 7 недели	1 балл	5 баллов
- выполненное практическое задание 1	3-4 неделя	15 баллов	15 баллов
- выполненное практическое задание 2	7-8 неделя	15 баллов	15 баллов
- выполненное практическое задание 3	11-12 неделя	15 баллов	15 баллов
- выполненное практическое задание 4	13-14 неделя	10 баллов	10 баллов
			60 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)	18 неделя		40 баллов

Итого за семестр (дисциплину)			100 баллов
-------------------------------	--	--	------------

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль

При оценивании *устного блиц-опроса и участия в дискуссии* на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия темы выступления (0-1 балла);
- знание содержания обсуждаемых проблем, умение использовать ранее изученный теоретический материал и терминологию научных исследований (0-1 балл).

При выполнении *практического задания* учитывается:

- полнота и точность выполненной работы (0-12);
- оформление работы (0-3)

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 2 вопроса (теоретического и практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание освоено не полностью, знание материала носит фрагментарный характер, имеются явные ошибки в ответе (до 5 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (до 10 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов (до 15 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по оригинальному плану, обоснован, дается ссылка на источники (20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 30% правильного решения (0-5 баллов);
- ответ содержит 31-79 % правильного решения (6-15 баллов);
- ответ содержит 80% и более правильного решения (15- 20 баллов).

Контрольные вопросы по курсу.

1. Информационная технология.
2. Внедрение информационных технологий.
3. Информационная система.
4. Информационные революции в истории человечества.
5. Информационное общество.
6. Информационная культура.
7. Компьютеризация и информатизация общества.
8. Проблемы информатизации общества в Российской Федерации
9. Инструменты счёта до ЭВМ. Механизация расчётов.
10. Открытия, предшествующие созданию компьютеров.
11. Поколения ЭВМ.
12. Классификация ЭВМ.
13. Принципы построения ЭВМ.
14. Архитектура ЭВМ.
15. Минимальная конфигурация компьютера.
16. Устройство памяти ЭВМ.
17. Устройства ввода-вывода.
18. Программное обеспечение ЭВМ.
19. Классификация программных продуктов.
20. Системное программное обеспечение.
21. Прикладное программное обеспечение.
22. Пакеты прикладных программ (ППП).
23. Инструментарий технологии программирования.
24. Алгоритмы.
25. Защита программных продуктов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. (в ред. Федерального закона от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. Текст ГОСТ опубликован в официальном издании Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г.

Литература основная

Учебная

1. *Кедрова Г.Е., Муромцева А.В., Муромцев В.В. и др.* Информатика для гуманитариев. Учебник и практикум для академического бакалавриата. / под ред. *Г.А.Кедровой* - М.: Юрайт. Серия Бакалавр. Академический курс, 2016г. – 439с., гриф УМО ВО, ISBN 978-5-9916-5607-8 27,9 п.л. или Информатика для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. Е. Кедровой ; МГУ им. М. В. Ломоносова. - Москва : Юрайт, 2016. - 439 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Авт. указаны на с. 7. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-5607-8, URL: <http://www.biblio-online.ru/book/170F1E70-CC31-47C1-B77C-393F07613B2D>

2. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов ; Саратов. гос. юрид. акад. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 383. - ISBN 978-5-9916-6730-2, URL: <http://www.biblio-online.ru/book/AF7A992C-5CEB-4E37-8C97-25360C9FE899>
3. *Кравченко Л.В.* Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop. - М.: Инфра-М, Форум, 2013 г. – 168 с.

6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Информатика и компьютерные технологии [Электронный ресурс]: лабораторные работы: учебное пособие: для направления бакалавриата: 031600 "Реклама и связи с общественностью" / [Муромцев В. В., Муромцева А. В.; науч. ред. Кульба]; Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. моделирования в экономике и упр. - Москва : РГГУ, 2014. - 197 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009501>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-1835-0.
2. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс].- М., сор. 2001-2011. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.it-management.ru>
3. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов ; Саратов. гос. юрид. акад. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 383. - ISBN 978-5-9916-6730-2, URL: <http://www.biblio-online.ru/book/AF7A992C-5CEB-4E37-8C97-25360C9FE899>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения дисциплины «Офисные информационные технологии» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky	Лаборатория Касперского	лицензионное

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Практические занятия (лабораторные работы) по дисциплине «Офисные информационные технологии» по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» профиль «Международный менеджмент» обеспечивают преподавание в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом ООП.

Цель занятий – сформировать у студентов комплекс знаний, умений и практических навыков для анализа и решения современных задач автоматизации работы офиса, создания электронных документов различного вида и получения профессиональных компетенций, необходимых для решения имеющихся задач.

Работы по курсу «Офисные информационные технологии» должны помочь студентам применять полученные на лекциях знания, как в процессе обучения, так и в своей будущей самостоятельной работе.

Особенностью работ по курсу «Офисные информационные технологии» является их четкая целевая направленность. Выполняя данные работы, студенты приобретают навыки работы с интерфейсом пользователя современной вычислительной техники и современных программных продуктов, учатся создавать с помощью современных программных средств разнородные электронные документы, содержащие текст, диаграммы, графики, рисунки и таблицы, учатся форматировать, редактировать и анализировать созданный электронный документ.

Приведенные далее практические занятия (лабораторные работы) являются базовыми. В них даются теоретические сведения и приемы практической работы, необходимые для обучения студентов. Однако данные работы могут быть дополнены и расширены преподавателем в зависимости от исходной подготовки студентов.

Проводимые занятия проводятся в компьютерных классах РГГУ на персональных компьютерах (ПК) в строгом соответствии с расписанием учебного процесса. На первом занятии преподаватель знакомит студентов с правилами

техники безопасности и поведения в компьютерных классах, которые в дальнейшем должны неукоснительно соблюдаться.

После ознакомления с описанием работы, студент приступает к её выполнению. В процессе работы над заданием, студент отвечает на контрольные вопросы и при необходимости, выполняет дополнительные задания преподавателя. Преподаватель проверяет и засчитывает занятие после правильного выполнения всех заданий.

При выполнении данных работ студенты получают навыки постановки и решения конкретных прикладных задач, которые они смогут использовать в дальнейшей профессиональной деятельности.

Структура всех работ одинакова и содержит: номер работы, тему, цели, продолжительность данной работы, небольшое пояснение, задания, результаты работы, контрольные вопросы и литературу.

Выполнение всех работ является основой успешной профессиональной деятельности будущих менеджеров управления персоналом.

В ходе практического занятия студент выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются навыки в области профессиональной подготовки:

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

На занятия по программе дисциплины «Офисные информационные технологии» отведено 18 часов для очной формы обучения, 8 часов для очно-заочной формы обучения и 4 часа для заочной формы.

9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ / ПРАКТИЧЕСКИХ / ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1.

Тема: Создание, редактирование и форматирование документов с использованием текстового процессора Microsoft Word - 6 часов.

Цель: В результате выполнения практической (лабораторной) работы студент должен научиться работать с документами различного объёма, приобрести навыки редактирования и форматирования документов в среде Microsoft Word.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах.

Содержание работы:

1. Создание файла текстового редактора **MS Word**.
2. Вид экрана. Командное меню.
3. Набор и редактирование текста:
 - a) разбиение и соединение текстов;
 - b) редактирование текста;
 - c) копирование текста.
4. Форматирование текста:
 - a) форматирование абзаца;
 - b) создание списков;
 - c) разбиение текста на колонки;
 - d) изменение и создание стиля.
5. Сохранение документа в **Microsoft Word**.
 - a) заполнение формы «**Свойства файла**»;
 - b) настройка параметров отображения страницы.

Задание на практическую работу

Предложенный преподавателем документ студент должен внести правки согласно заданию, содержащемуся в дополнительном файле и отформатировать его.

В результате выполнения практической работы студент получает представление о функциональных возможностях текстового редактора **Microsoft**

Word, приобретает навыки составления, редактирования и форматирования электронных документов в среде **Microsoft Word**.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные функции редактора MS Word?
2. Что такое рабочая область страницы?
3. Как настроить вид экрана?
4. Что такое панели инструментов и какие они бывают?
5. Что входит в понятие редактирование текста?
6. Что входит в понятие форматирование текста?
7. Перечислите способы форматирования абзацев?
8. Какие виды списков вы знаете?
9. Как создать автоматический список?
10. Как разбить текст на колонки?
11. Для чего служит команда «Регистр» меню «Формат»?
12. Как разбить строку на две части – сохраняя стиль абзаца и не сохраняя стиль абзаца?
13. Что такое стиль? Какие параметры стиля Вы знаете?
14. Как сохранить документ в MS Word?

Практическое занятие № 2.

Тема: Создание и редактирование входных/выходных форм документов, графическая обработка данных с использованием табличного процессора EXCEL - 4 часа.

Цель: В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о функциональных возможностях табличного процессора EXCEL, приобрести навыки создания таблиц, диаграмм, графиков и форматирования ячеек.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах

Содержание работы:

1. Окно, рабочие книги, адреса ячеек в Microsoft Excel.
2. Ввод данных.
3. Редактирование и форматирование данных.
4. Создание новой таблицы.
5. Обработка числовых значений:
 - а) создание формул;
 - б) Функции в Microsoft Excel.
6. Рабочие листы.
7. Анализ данных с использованием автофильтра.
8. Графический анализ данных. Способы создания и изменения диаграмм.

Задание на практическую работу

В процессе выполнения практического задания студентам предлагается создать таблицу успеваемости учеников не менее 50 строк. Эту таблицу следует отформатировать согласно требованиям преподавателя, рассчитать по ней средний балл, количество максимальных и минимальных баллов полученных учениками, построить диаграмму успеваемости учеников.

В результате выполнения практической работы студенты получают навыки работы с Microsoft Excel как с системой аналитической обработки данных, так и с базой данных.

Контрольные вопросы

1. Перечислите категории вводимых в ячейку данных.
2. Как производится фиксация введенных данных в ячейке?
3. Как произвести форматирование чисел в ячейках?
4. Как можно уместить, текстовую информацию в ячейке не увеличивая ширину столбца?

5. Как осуществляется работа с формулами в EXCEL?
6. Особенности способа «наведи и щёлкни»?
7. Что такое вложенные функции?
8. Как проставить для печати документа сквозные строки и столбцы?
9. Как изменить имя рабочего листа?
10. Как вставить новый лист в рабочую книгу Excel и каково их максимальное количество?

Практическое занятие № 3.

Тема: Создание и редактирование основных объектов баз данных с использованием системы управления базами данных (СУБД) ACCESS - 4 часа.

Цель: В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о понятии и технологии баз данных, на начальном уровне освоить приемы работы с базами данных на примере СУБД ACCESS.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах

Содержание работы:

1. Базы данных и СУБД.
2. Структура и простейшие БД.
3. Свойства полей базы данных.
4. Типы данных.
5. Режимы работы с БД.
6. Объекты БД.
7. Разработка схемы данных.
8. Создание БД.

Задание на практическую работу

В процессе выполнения практического задания студентам предлагается создать базу данных МГТС Московской городской телефонной сети). В базе

регистрируют и учитывают междугородные разговоры абонентов (пользователей) сети по автоматической связи. Разговоры предоставляют в кредит. Оплату производят по счетам, высылаемым абонентам с некоторой периодичностью (например, раз в месяц). Стоимость разговора зависит от вызываемого города, длительности разговора в минутах и того, является ли номер телефона личным или принадлежит организации.

После создания базы данных МГТС студенту необходимо по требованию преподавателя создать группу запросов (по временному интервалу, по номеру телефона и др.). Итогом работы будет формирование извещения (отчёта) об оплате счёта за переговоры.

В результате выполнения практической работы студенты получают навыки работы с инструментом управления системой базами данных ACCESS.

Контрольные вопросы

1. Что такое база данных? Приведите примеры.
2. Что такое СУБД? Приведите примеры.
3. Как в таблице базы данных принято называть строки и столбцы?
4. Что такое структура базы данных?
5. Какие Вы знаете свойства полей базы данных?
6. Какие Вы знаете типы данных?
7. Каковы особенности типа данных «счетчик»?
8. Назовите известные Вам объекты баз данных.
9. Чем таблица отличается от запроса? Что общего?
10. Перечислите основные этапы разработки проекта базы данных.
11. Какие типы связей (отношений) между таблицами Вам известны?
12. В какой ситуации имеет место связь «один-ко-многим»?
13. В какой ситуации имеет место связь «один-к-одному»? Каковы ее особенности?

14. В какой ситуации имеет место связь «многие-ко-многим»? Каковы ее особенности?

15. Какие типы связей поддерживает СУБД Microsoft Access?

Практическое занятие № 4.

Тема: Архивирование информации. Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint - 4 часа.

Цель: Формирование навыков работы с презентациями и приобретение навыков выступления с использованием наглядного предоставления информации.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах.

Содержание работы:

1. Создание презентаций в программе Power Point.

- a) Окно Power Point. Панели инструментов.
- b) Создание презентаций. Создание нового слайда.
- c) Вставка рисунка в слайд. Слайды с таблицами и диаграммами.
- d) Режимы просмотра презентаций. Демонстрация презентации.
- e) Изменение шаблона оформления презентации.
- f) Печать раздаточных материалов.

2. Программы-упаковщики. Архивирование информации.

- a) архивирование;
- b) разархивирование.

Задание на лабораторную работу

Создать презентацию по требуемой теме, сформировать распечатку выдач. Заархивировать полученные файлы и сравнить их.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен уметь создавать презентацию с помощью шаблона оформления в PowerPoint, включая

возможности создавать слайды, добавлять в них таблицы, диаграммы, рисунки и демонстрировать презентацию, а также архивировать информацию.

Контрольные вопросы

1. Назовите отличительные особенности архиватора WinRAR.
2. Какие способы архивации файлов архиватором WinRAR Вы знаете?
3. Какие способы разархивации файлов архиватором WinRAR Вы знаете?
4. Что из себя представляет окно PowerPoint?
5. В каких режимах можно просматривать слайд?
6. Какие дополнительные команды содержит меню «ВСТАВКА»?
7. Что такое шаблон оформления?
8. Какой режим просмотра слайдов позволяет контролировать и проводить показ, просмотр, сортировку, удаление, создание новых слайдов?
9. Зачем необходима функция скрытый слайд?
10. Какие функции выполняет функция страницы заметок?
11. Какие есть возможности вставок в слайды презентации PowerPoint?

Приложение 1 Аннотация
рабочей программы дисциплины

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовить специалиста к эффективному использованию современных офисных информационных технологий для решения задач в сфере организационного управления.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические и методологические основы разработки офисных информационных технологий;
- познакомиться с современными офисными информационными технологиями;
- приобрести навыки применения прикладных программных средств общего и прикладного назначения;
- изучить методы повышения роста производительности труда сотрудников офиса за счет применения информационных технологий работы с документами;
- приобрести прочные навыки работы с ПК и овладеть необходимой терминологией в информационной и компьютерной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- роль и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, методы и программные средства обработки деловой информации.

Уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- применять на практике полученные знания в офисной деятельности;
- обеспечить достоверность перерабатываемой информации.

Владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;
- методами и программными средствами обработки деловой информации.

