

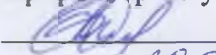
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева
29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – базовая
Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	2	288/8	72	36	36	216	Зачет (1)	2	2	288/8	34	18	16	254	+	Зачет (1)
Всего		288/8	72	36	36	216	Зачет (1)	Всего		288/8	34	18	16	254	+	Зачет (1)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Офисные технологии» (далее «ДОУ в БИД») является дисциплиной базовой части ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (2 семестр), направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

Текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий т. д.).

Итоговый контроль в форме зачета (в 4 семестре).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 36 часов для очной формы обучения и 18 часов для заочной формы обучения, семинарские и практические занятия – 36 часов для очной формы обучения и 16 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 216 часа для очной формы обучения и 254 часов для заочной формы обучения

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о современных текстовых и табличных процессорах, изучить их функциональные возможности и особенности их применения; ознакомить с основами облачных технологий и хранения баз данных в облаке;
- научить студентов применять в практической деятельности текстовые редакторы, использовать «электронные таблицы» и графические возможности табличных процессоров;
- научить студентов пользоваться современными облачными сервисами;
- сформировать навыки разработки документов; овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, формирование навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- изучить технологии сканирования документов; формирование навыков работы с системами видеоконференцсвязи.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Офисные технологии» относится к профильной части дисциплин. Дисциплина «Офисные технологии» основывается на базе дисциплин: «Организация и технология ДОУ», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Деловая корреспонденция».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Социальные коммуникации», «Организация государственных учреждений», «Документирование деятельности по управлению персоналом», «Методика рационализации ДОУ».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств: получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать основные функциональные возможности пакетов офисных прикладных программ;

понимать принципы построения пакетов прикладных программ и способы передачи информации между приложениями одного пакета;

уметь применять инструментальные средства для автоматизации проведения расчетов, хранения и обработки информации; автоматизировать решение практических задач, сопровождать полученные решения графическими иллюстрациями;

владеть навыками использования офисных пакетов прикладных программ для сбора, хранения и анализа результатов своей научной деятельности.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Названия и тем	Количество часов									
		очная форма					заочная форма				
		всего	в том числе				всего	в том числе			
			л	с	пр.	с.р.		л	с	пр.	с.р.
1	Техническое и программное обеспечение, применяемое в офисе.	22	2	2		18	22	2			20
2	Офисные пакеты, используемые в делопроизводстве.	22	2	2		18	22	2			20
3	Офисный пакет программ Microsoft Office.	24	2	4		18	26	2	2		22
4	Word - текстовый процессор.	26	4		4	18	28	2		4	22
5	Excel - работа с электронными таблицами.	26	4		4	18	26	2		2	22
6	Power Point - подготовка мультимедийных презентаций.	24	4		2	18	26	2		2	22
7	Access - система управления базами данных.	24	4		2	18	22				22
8	Outlook - персональный органайзер.	24	4		2	18	22				22
9	Microsoft Paint - растровый графический редактор.	22	2		2	18	20				20
10	Облачный офис и его компоненты.	28	4	4	2	18	24	2	2		20
11	Технологии сканирования документов.	22	2	2		18	24	2	2		20
12	Архивация данных. Форматы данных.	24	2	4		18	26	2	2		22
ВСЕГО часов по дисциплине		288	36	18	18	216	288	18	8	8	254

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Техническое и программное обеспечение, применяемое в офисе.

Архитектура персонального компьютера. Назначение и функциональный состав персонального компьютера. Базовая конфигурация ПК. Минимальная базовая конфигурация ПК. Внутренние устройства системного блока. Определение объема памяти ПК. Подключаемые периферийные устройства: принтер, сканер. Устройства ввода и вывода информации. Устройства хранения информации. Устройства обработки информации. Современные тенденции развития аппаратных средств.

Тенденции развития программных средств. Классификация программных средств компьютера. Программное обеспечение.

Системное ПО. Операционные системы общие сведения. Операционные системы: назначение, основные функции. Работа в ОС Windows. Основные понятия и организация файловой структуры. Основные операции с объектами в файловой системе: создание, копирование, перемещение, переименование, удаление, восстановление.

Прикладное ПО - краткая характеристика программ для решения конкретных задач пользователя. Проведение анализа установленных прикладных программ в ПК. Стандартные программы Windows. «Калькулятор» - стандартное приложение для решения задач на ПК. Программы обслуживания дисков. Процедура форматирования дисков. Проверка физической поверхности и файловой структуры диска. Оптимизация расположения информации на диске. Архивация информации. Принципы сжатого хранения информации. Программы архиваторы. Создание архивов и извлечение информации из архива.

Тема 2. Офисные пакеты, используемые в делопроизводстве.

Офисный пакет — набор приложений, предназначенных для обработки электронной документации на персональном компьютере. Компоненты офисных пакетов распространяются только вместе, имеют схожий интерфейс и хорошо взаимодействуют друг с другом.

Microsoft Office (в дальнейшем - Office) набор инструментов, необходимых для организации работы в офисе, и применяют его не только как комплект настольных приложений, но и как платформу для создания специализированных решений или как средство доступа и обмена данными.

Комплект Microsoft Office включает следующие приложения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook и др.

OpenOffice - бесплатный пакет офисных программ, аналог Microsoft Office. Включает в себя такие компоненты: Writer (текстовый процессор), Calc (табличный процессор), Impress (мультимедиа презентации), Base (базы данных).

LibreOffice - бесплатный пакет офисных приложений профессионального качества. Включает в себя такие компоненты: Writer (текстовый процессор), Calc (табличный процессор), Impress (мультимедиа презентации), Base (базы данных).

Тема 3. Офисный пакет программ Microsoft Office.

Microsoft Office (Office) - набор инструментов, необходимых для организации работы в офисе, и применяют его не только как комплект настольных приложений, но и как платформу для создания специализированных решений или как средство доступа и обмена данными. Microsoft Office включает в себя системы подготовки текстовых документов, системы управления базами данных, системы обработки финансово-экономической информации, системы подготовки презентаций.

Текстовый процессор MS Word. Создание документа, ввод документа, редактирование документа, рецензирование документа, форматирование документа, стили и шаблоны.

Табличный процессор Excel. Средства финансового анализа и решения задач оптимизации в среде MS Excel. Копирование и форматирование данных. Составление формул. Организация листов и рабочих книг. Фильтрация списков. Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций; их редактирование. Средства MS Excel для создания таблиц.

Базовые возможности по созданию презентаций в среде MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование встроенных шаблонов и цветовых схем. Возможности анимации. Использование объектов WordArt и Автофигура, их параметры. Построение гистограмм и таблиц средствами PowerPoint.

Создание реляционных баз данных в среде MS Access. Средства создания реляционных таблиц, установление их ключей и связей между таблицами. Способы обеспечения целостности данных, каскадное обновление связанных полей таблиц. Формы для просмотра, заполнения и изменения данных в таблицах.

Тема 4. Word - текстовый процессор.

Создание и сохранение документов в редакторе Microsoft Word. Основные инструменты редактора. Форматирование абзацев и символов. Установка параметров страницы. Заголовки и стили. Гиперссылки, сноски.

Использование таблиц в документе. Использование в документах графических элементов и рисунков, работа с графическими объектами. Работа с многостраничными документами: нумерация страниц, создание колонтитулов, оформление титульного листа, вставка разрывов страниц. Использование нумерованных и маркированных списков. Сортировка и ее виды. Подготовка к печати и печать документа. Работа с буфером обмена – копирование и перемещение различных фрагментов текста внутри одного документа и между разными документами.

Тема 5. Excel - работа с электронными таблицами.

Знакомство с электронными таблицами Microsoft Excel, основы ввода данных в ячейки таблицы. Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов. Операции с рабочими листами книги.

Форматирование ячеек, очистка форматов, копирование форматов по образцу. Понятие формул, составление простейших формул с использованием ссылок на ячейки и диапазонов ячеек, редактирование формул, обзор возможных ошибок. Копирование формул: относительные и абсолютные ссылки. Понятие и синтаксис функции на примере Автосуммы, использование

Мастера функций, обзор функций разных категорий. Создание и редактирование диаграмм. Возможности Excel для анализа данных: сортировка и фильтрация данных. Подготовка к печати и печать таблиц.

Тема 6. Power Point - подготовка мультимедийных презентаций.

Возможности и область использования приложения Power Point. Типовые объекты презентации. Основные этапы создания презентаций. Начало работы в PowerPoint. Главное окно Power Point. Создание презентации. Мастер автосодержания. Шаблоны оформления. Примеры презентаций. Просмотр презентаций. Добавление слайдов. Режим структуры. Текст, редактирование текста. Перемещение, добавление и удаление слайдов. Ввод текста. Выделение блоков. Перемещение, изменение размеров блоков. Форматирование текста. Редактирование содержимого блока. Рисование, добавление форм и линий. Добавление тени и трехмерных эффектов. Фигурный текст. Группировка, разгруппировка, изменение и вращение форм. Вставка рисунков из файла и из набора ClipArt. Построение диаграммы. Изменение данных. Изменение типа диаграммы. Сохранение формата. Отображение легенды и сетки. Добавление заголовка. Вставка

подписей к данным. Сортировка данных. Форматирование элементов диаграмм. Вырезание сектора из объемной круговой диаграммы. Форматирование объемных диаграмм. Перемещение и изменение размеров. Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Настройка анимации звука или клипа. Эффекты смены кадров. Создание, добавление анимационных эффектов. Добавление аудио – и видеоэффектов.

Анимация в Powerpoint .Мультимедийные презентации. Триггерные презентации.

Тема 7. Access - система управления базами данных.

Базы данных. Системы управления базами данных (СУБД), их функциональные возможности и принципы работы, примеры БД и СУБД в библиотечной сфере. Основные понятия баз данных: базы данных и системы управления базами данных, структура базы и свойства полей базы данных, типы данных. Основные объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, страницы. Проектирование баз данных в MS Access. Схема данных. Выборки данных на основе запросов.

Тема 8. Outlook - персональный органайзер.

Знакомство с приложением Outlook Microsoft - интегрированным решением, предназначенным для организации и управления средствами связи (электронной почтой, мгновенными сообщениями) и всей текущей информацией (от календарей и контактов до заметок и списков задач). В приложении объединены различные средства коммуникации: обмен электронными письмами, система мгновенных сообщений, голосовая почта, телефонные звонки и многое другое. Интерфейс окна программы Microsoft Outlook. Работа со списком контактов. Ведение личного календаря, планирование и контроль выполнения задач. Организация встреч и собраний. Работа с почтой: отправка, получение, сортировка писем. Работа почтовыми ящиками.

Тема 9. Microsoft Paint - растровый графический редактор.

Понятие компьютерной графики. Основные возможности графического редактора Paint по созданию графических объектов.

Интерфейс графического редактора и его основные объекты. Панель Палитра. Панель Инструменты. Настройка инструментов рисования. Создание рисунков с помощью инструментов. Понятие фрагмента рисунка. Технология выделения фрагмента рисунка и его перемещения. Примеры создания графического объекта из типовых фрагментов. Форматы графических рисунков.

Тема 10. Облачный офис и его компоненты.

Технологии «облачных вычислений». Основные характеристики. Классификация. Типы облачных развертываний: общедоступные, частные и гибридные. Принцип работы облачных вычислений. Облачные сервисы «Яндекс.Диск», «Облако Mail.Ru».

Использование облачных технологий на примере бесплатных облачных сервисов Google: «Google Диск», «Gmail», «Google Календарь», «Google Maps», «Google Docs».

Облачные технологии «Google Docs» в работе с документами. Создание средствами «Google Docs» текстов, таблиц, презентаций и т.д.

Тема 11. Технологии сканирования документов.

История появления и развития оргтехники. Периферийные устройства и оргтехника в работе с документами. Классификация периферийных устройств и оргтехники. Виды оргтехники для офиса: принтер, сканер, МФУ, копир. Классификация принтеров. Назначение оргтехники. Сканирование и размножение документов и бланков документов с помощью средств компьютерной техники. Программы для сканирования и распознавания документов.

Тема 12. Архивация данных. Форматы данных.

Архивация - это сжатие одного или более файлов с целью экономии памяти и размещение сжатых данных в одном архивном файле. Архивация данных - это уменьшение физических размеров файлов, в которых хранятся данные, без значительных информационных потерь. Архивный файл представляет собой набор из нескольких файлов (одного файла), помещенных в сжатом виде в единый файл, из которого их можно при необходимости извлечь в первоначальном виде. Архивный файл содержит оглавление, позволяющее узнать, какие файлы содержатся в архиве. Лучше всего архивируются графические файлы в формате .bmp, документы MS Office и Web-страницы.

Архиваторы – это программы (комплекс программ) выполняющие сжатие и восстановление сжатых файлов в первоначальном виде. Процесс сжатия файлов называется архивированием. Процесс восстановления сжатых файлов – разархивированием. Современные архиваторы отличаются используемыми алгоритмами, скоростью работы, степенью сжатия (WinZip 9.0, WinAce 2.5, PowerArchiver 2003 v.8.70, 7Zip 3.13, WinRAR 3.30, WinRAR 3.70 RU). Форматы данных в офисных программах.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов и презентаций;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки практических работ, доклада по изучаемой теме;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Техническое и программное обеспечение, применяемое в офисе.

Вопросы для обсуждения:

1. Архитектура ПК.
2. Базовая конфигурация ПК.
3. Внутренние устройства системного блока.
4. Периферийные устройства ПК.
5. Классификация программных средств компьютера.
6. Системное ПО: базовое и сервисное.
7. Прикладное ПО.

Термины: процессор, материнская плата, монитор, накопитель, утилита, программное обеспечение.

Задание для самостоятельной работы: Подготовить сообщения на темы: «Использование системных утилит для обслуживания ПК», «Диагностика ПК средствами Windows».

Литература: [4 – С. 45 – 123, 133-207; 6 – С. 62 – 115; 11 – С. 33 – 124; 12 – С. 55–123]

Тема 2. Офисные пакеты, используемые в делопроизводстве.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие офисных пакетов программ.
2. Стандартные компоненты пакетов офисных программ.
3. Пакет программ Microsoft Office и его компоненты.
4. OpenOffice - бесплатный пакет офисных программ.
5. Пакет офисных программ LibreOffice.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, OpenOffice, LibreOffice.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Популярные пакеты офисных программ».

Литература: [3 – С. 5 – 12; 4 – С. 207 – 208; 7 – С. 350 – 353; 8 – С. 502 – 518; 10 – С. 5 – 42]

Тема 3. Офисный пакет программ Microsoft Office.

Вопросы для обсуждения:

1. Пакет программ Microsoft Office: первые версии и история возникновения.
2. Наиболее популярные версии Microsoft Office.
3. Стандартные компоненты пакета Microsoft Office.
4. Охарактеризуйте возможности и панель инструментов текстового процессора Microsoft Word.
5. Охарактеризуйте возможности и панель инструментов табличного процессора Microsoft Excel.
6. Охарактеризуйте возможности и панель инструментов Microsoft PowerPoint в создании презентаций.
7. Охарактеризуйте возможности органайзера Microsoft Outlook.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, OpenOffice, LibreOffice.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Мобильный офис».

Литература: [3 – С. 5 – 184; 4 – С. 207 – 283; 7 – С. 350 – 508]

Тема 4. Word - текстовый процессор.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft Office, Microsoft Word, колонтитулы, списки, форматирование, нумерация, оглавление, буфер обмена.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Работа с объектами в Microsoft Word».

Литература: [2 – С. 136 – 159; 3 – С. 12 – 86; 5 – С. 6 – 51; 6 – С. 253 – 279; 11 – С. 124 – 182; 12 – С. 310 – 467]

Тема 5. Excel - работа с электронными таблицами.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft Excel, ячейки, формулы, столбцы, листы книги, автосумма, диаграммы, разметка страницы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Бухгалтерские документы в Microsoft Excel».

Литература: [2 – С. 4 – 63; 3 – С. 86 – 120; 5 – С. 51 – 151; 6 – С. 315 – 340; 11 – С. 182 – 233; 12 – С. 499 – 566]

Тема 6. Power Point - подготовка мультимедийных презентаций.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft Power Point, слайды, группировка объектов, ClipArt, WordArt, анимация, триггеры.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Триггеры в презентации».

Литература: [2 – С. 165 – 173; 3 – С. 137 – 186; 11 – С. 233 – 282; 12 – С. 623 – 655]

Тема 7. Access - система управления базами данных.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, данные, базы данных, СУБД, MS Access.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Иерархические СУБД»

Литература: [2 – С. 97 – 117; 3 – С. 120 – 137; 5 – С. 151 – 223; 6 – С. 340 – 375; 12 – С. 566 – 623]

Тема 8. Outlook - персональный органайзер.

Термины: пакет офисных программ, Microsoft **Outlook**, электронная почта, почтовый ящик, календарь.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Применение Outlook в работе секретаря».

Литература: [4 – С. 207 – 283; 7 – С. 465 – 480]

Тема 9. Microsoft Paint - растровый графический редактор.

Термины: Microsoft **Paint**, компьютерная графика, растровая графика, панель инструментов, форматы рисунков.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Векторная графика и графические редакторы».

Литература: [6 – С. 398 – 437; 11 – С. 282 – 310; 12 – С. 467 – 499]

Тема 10. Облачный офис и его компоненты.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «облачных вычислений».
2. Облачные хранилища.
3. Облачные сервисы в повседневной работе офиса.
4. Облачный офис Google Docs.
5. Компоненты облачного офиса.

Термины: облачное хранилище, облачные технологии, облачные вычисления, облачные сервисы, Google Docs.

Задание для самостоятельной работы:

Подготовить доклад на тему: «История возникновения облачных технологий»

Литература: [1 – С. 5 – 66; 7 – С. 219 – 221; 9 – С. 8 – 49; 84 – 116]

Тема 11. Технологии сканирования документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение периферийных устройств в работе с документами.
2. Виды периферийных устройств. Устройства ввода и вывод информации.
3. Сканер, виды сканеров.
4. ПО для сканирования и распознавания документов.
5. Принтер, виды принтеров.
6. Технология сканирования и размножения документов и бланков документов с помощью средств компьютерной техники.

Термины: оргтехника, периферийная техника, принтер, сканер, копир, МФУ, устройства ввода и вывода.

Задание для самостоятельной работы:

Подготовить доклад на тему: «История появления и виды принтеров».

Литература: [6 – С. 88 – 92, 488 – 509; 11 – С. 66 – 67]

Тема 12. Архивация данных. Форматы данных.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и назначение архивации данных.
2. Принцип архивации данных.
3. Программы-архиваторы данных, форматы сжатых данных.
4. Форматы документов Microsoft Word
5. Форматы документов Microsoft Excel
6. Форматы документов Microsoft PowerPoint

Термины: электронный архив, архиваторы, форматы данных, программы-архиваторы, программы-антивирусы Avast, Nod.

Задание для самостоятельной работы:

Подготовить доклад на тему: «Российские и зарубежные программные продукты архивации документов».

Литература: [3 – С. 186 – 199; 4 – С. 202 – 203; 6 – С. 375 – 398]

7.2. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 4. Word – текстовый процессор.

Практическая работа №1. Изучение возможностей работы с документами в «MS Word».

Выполнить:

Задание на лабораторную работу «Работа с текстовым процессором MS Word».

1. Создание документа, ввод документа.
2. Изучение возможностей настройки параметров страницы, редактирования документа, форматирования документа,
3. Применения стилей и шаблонов, сортировки, маркированных и нумерованных списков, колонтитулов.
4. Вставка и редактирование в документ объектов, диаграмм, рисунков, гиперссылок.

Литература: [2 – С. 136 – 159; 3 – С. 12 – 86; 5 – С. 6 – 51; 6 – С. 253 – 279; 11 – С. 124 – 182; 12 – С. 310 – 467]

Тема 5. Excel – работа с электронными таблицами.

Практическая работа №2. Изучение возможностей работы с документами в «MS Excel».

Выполнить:

Задание на лабораторную работу в «MS Excel». Изучение возможностей табличного процессора:

1. Копирование и форматирование данных.
2. Составление формул.
3. Организация листов и рабочих книг.
4. Фильтрация списков.
5. Сортировка данных.
6. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций.

Литература: [2 – С. 4 – 63; 3 – С. 86 – 120; 5 – С. 51 – 151; 6 – С. 315 – 340; 11 – С. 182 – 233; 12 – С. 499 – 566]

Тема 6. Power Point – подготовка мультимедийных презентаций.

Практическая работа №3. подготовка мультимедийных презентаций в «MS Power Point».

Выполнить:

Подготовить презентацию в «MS Power Point» на одну из тем:

1. Устройство персонального компьютера.
2. Антивирусные программы.
3. Классификация компьютерных вирусов.
4. Основные функции текстовых редакторов.
5. Устройства ввода и вывода информации.
6. Растровая графика.
7. Векторная графика.
8. Драйверы и их назначение.
9. Облачные сервисы в работе секретаря.
10. История возникновения ПК.

Презентация должна содержать объекты мультимедиа (картинки, видео, звук и т.д.), иметь тематический дизайн слайдов, переходы между слайдами. Объем презентации – 10 слайдов.

Литература: [2 – С. 165 – 173; 3 – С. 137 – 186; 11 – С. 233 – 282; 12 – С. 623 – 655]

Тема 7. Access – система управления базами данных.

Практическая работа №4. Создание систем управления базами данных в СУБД «MS Access».

Выполнить:

Создать с помощью СУБД «MS Access» базу данных «Сотрудники». Изучение возможностей СУБД: создание таблиц, создание связей, создание форм, запросы, отчеты.

Литература: [2 – С. 97 – 117; 3 – С. 120 – 137; 5 – С. 151 – 223; 6 – С. 340 – 375; 12 – С. 566 – 623]

Тема 8. Outlook - персональный органайзер.

Практическая работа №5. Изучение возможностей органайзера «MS Outlook».

Выполнить:

Задание на лабораторную работу в «MS Outlook».

1. Осуществить обмен сообщениями электронной почты, хранение и поиск нужных сообщений, передачу файлов, созданных в других приложениях.
2. Ведение электронного календаря, позволяющего планировать дела и представлять нужные данные в наиболее удобной форме – ежедневника, понедельного или ежемесячного планирования;
3. ведение списка контактов, позволяющего хранить адреса, телефоны и иную информацию о лицах, с которыми вы работаете;
4. создание заметок.

Литература: [4 – С. 207 – 283; 7 – С. 465 – 480]

Тема 9. Microsoft Paint - растровый графический редактор.

Практическая работа №6. Изучение растрового графического редактора «MS Paint».

Выполнить:

Задание на лабораторную работу в «MS Paint». Изучив панель инструментов MS Paint, с помощью программы нарисовать:

1. Эмблему организации.
2. Флаг любой страны.
3. Рекламу продукта или услуги.

Литература: [6 – С. 398 – 437; 11 – С. 282 – 310; 12 – С. 467 – 499]

Тема 10. Облачный офис и его компоненты

Практическая работа №7. Применение облачных технологий в работе с документами.

Цель: овладеть навыками работы технологиями «облачных вычислений».

Выполнить:

Задание 1. Выполнить задание на лабораторную работу «Облачные технологии. Облако «mail.ru».

Задание 2. Выполнить задание на лабораторную работу «Облачные технологии. Сервис «Гугл диск».

Задание 3. Выполнить задание на лабораторную работу «Облачные технологии. Google Docs».

Литература: [1 – С. 5 – 66; 7 – С. 219 – 221; 9 – С. 8 – 49; 84 – 116]

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Полиграфическое оборудование в организациях.
2. Информационные технологии копирования и тиражирования данных.
3. Программы-архиваторы WinZIP и WinRAR.
4. Телеконференции и видеоконференции в работе офиса.
5. Применение MS Outlook в работе секретаря.
6. Программы-утилиты.
7. Прикладное программное обеспечение в работе кадровой службы.
8. Компьютерная графика: виды графики и графические редакторы.
9. Вирусы и антивирусные программы.
10. Операционная система: понятие и виды.
11. Архитектура ПК.
12. Устройства ввода и вывод информации.
13. Устройство системного блока ПК.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**.

В контрольной работе студент должен практические задания и оформить в виде отчета.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания.

Контрольная работа. Microsoft Office — офисный пакет приложений для работы с документами.

Выполнить:

Задание 1. Набрать бланк анкеты потребителя какого-либо товара, используя нумерованный список и сноски (например, название товара, производитель, ФИО покупателя, дата, отзыв о товаре) в Word. Разместить на одном листе две анкеты.

Задание 2. Составить диаграмму в Word на тему «Рост заработной платы сотрудников фирмы за 5 лет».

Задание 3. Создать оглавление в многостраничном документе Word, например, озаглавив каждую страницу (не менее 3), пронумеровать страницы и добавить колонтитул.

Задание 4. Создать таблицу «Товарная накладная» в Excel с такими колонками, как наименование товара, цена за единицу, количество товара, стоимость. Ввести значения для 5 наименований товара, сумму стоимости всех товаров подсчитать по формуле, использовать автозаполнение.

Задание 5. Построить диаграмму в Excel 2007 по таблице, содержащей перечень фирм-производителей какого-либо товара и количества товара (не менее 5).

Задание 6. Создать презентацию из трех слайдов для рекламы нового товара фирмы, например: титульный слайд, слайд с перечнем достоинств товара, слайд с диаграммой, показывающей преимущества товара по сравнению с другими.

Термины: интегрированная среда, программное обеспечение, MS Office, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, СУБД, реляционные базы данных, MS Access.

Литература: [2 – С. 7 – 49, 97 – 108, 136 – 149, 165 – 167; 3 – С. 5 – 184; 4 – С. 207 – 283; 5 – С. 6 – 210]

7.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Работа в текстовом редакторе Word 2007. Возможности Microsoft Word для работы в офисе. Назначение и основные функции текстового редактора. Понятие абзаца, страницы, документа.
2. Работа с линейкой вкладки «Главная». Выделение фрагментов текста. Работа с буфером обмена в Word 2007.
3. Форматирование документа. Работа с группами «Шрифт», «Абзац» в Word 2007.
4. Создание маркированных списков. Поиск и замена фрагментов текста в Word 2007.
5. Работа с линейкой вкладки «Разметка страниц». Работа с группой «Параметры страницы» в Word 2007.
6. Работа с линейкой вкладки «Вставка» в Word 2007
7. Работа с группой «Страницы». Установка колонтитулов и номеров страниц в Word 2007.
8. Работа с таблицами в Word 2007.
9. Создание гиперссылок и закладок в Word 2007.
10. Создание примечаний в Word 2007.
11. Работа с линейкой вкладки «Ссылки». Добавление сносок в Word 2007.
12. Добавление оглавления в документ Word 2007.
13. Назначение и основные функции табличного редактора MS Excel 2007. Рабочая область табличного редактора Excel 2007. Адресация ячеек. Диапазон ячеек. Работа с листами.
14. Типы данных, формат ячеек в Excel 2007.
15. Маркер заполнения, автозаполнение. Использование формул. Понятие функции. Типы функций в Excel 2007.
16. Графическое представление табличной информации. Создание и изменение диаграммы в Excel 2007.
17. Инструменты для анализа данных. Понятие списка MS Excel 2007, сортировка записей.
18. Разработка презентаций средствами PowerPoint 2007. Комплексный информационный объект и его представление в виде мультимедийной презентации.
19. Редактор мультимедийных презентаций MS PowerPoint, его назначение и основные возможности. Интерфейс программы.
20. Создание слайдов и размещение на них информационных объектов.
21. Облачные сервисы в офисных технологиях.
22. Оргтехника в офисе.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Офисные технологии» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций и выполнении практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	<p>Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.</p>
Хорошо (4)	<p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.</p>
Удовлетворительно (3)	<p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание.</p> <p style="text-align: center;">Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.</p>
Неудовлетворительно (2)	<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p>

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Андреевский И.Л. Технологии облачных вычислений : учебное пособие / И.Л. Андреевский. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2018. – 79 с.
2. Блохин В. Н. Введение в офисные технологии / А. Г. Зыков. — [б. м.] : [б. и.], — 174 с. : ил.
3. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.
4. Грошев А. С. Информатика: Учебник для вузов / А.С. Грошев. – Архангельск, Арханг. гос. техн. ун-т, 2010. – 470 с.
5. Давыдкин Е. В. Офисные технологии / Д. М. Назаров, Т. Н. Райхерт. — Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2013. — 280 с.
6. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб : Питер, 2005. — 640 с.
7. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2013 — М.: ОЛМА Медиа Групп, 2012. — 960 с.: ил
8. Макарова Н. В. Информатика : учебник / В. Б. Волков. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2011. — 576 с.
9. Облачные технологии : Теория и практика / Д. Н. Монахов, Н. В. Монахов и др. — М. : МАКС Пресс, 2013. — 128 с
10. Пакет программ Open Office в офисных технологиях : метод. указания к практ. занятиям / сост. В. Н. Арефьев. — Ульяновск : УлГТУ, 2009. — 48 с.
11. Синаторов С. В. Информационные технологии : учеб. пособ. — Саратов : Дашков и К, 2015. — 456 с.
12. Степанов А. Н. Информатика. Базовый курс : учебник. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2010. — 720 с.

Дополнительная литература:

1. Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебнопрактическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.
2. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 446 с.
3. Информатика для экономистов: Учебник / Под общ. ред. В.М. Матюшка. — М. : ИНФРА-М, 2007. — 880 с.
4. Лоу Д. PowerPoint 2003 / Дуг Лоу. — М. : Вильямс, 2004. — 304 с.
5. Офисные технологии : метод. указания к практ. занятиям / сост. В. Н. Арефьев. — Изд. 4-е, изм. и доп. — Ульяновск : УлГТУ, 2007. — 38 с.
6. Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.— 48 с.
7. Рахматуллаев М. А. Информационные технологии в библиотеках: метод. пособие по разработке проектов с использованием новых информ. технологий в б-ках / М. А. Рахматуллаев. — Ташкент : [б. и.], 2003. — 54 с
8. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
9. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.

10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

При выполнении практических работ применяются информационные технологии и программное обеспечение.