

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра моделирования в экономике и управлении

ОФИСНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Менеджмент и цифровая трансформация бизнес-процессов компании

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ОФИСНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
Рабочая программа дисциплины

Составители:

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

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

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания кафедры моделирования
в экономике и управлении

№ 7 от 06.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	6
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1	Система оценивания.....	6
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	6
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
6.1	Список источников и литературы.....	8
	Источники.....	8
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	9
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9.	Методические материалы.....	11
9.1	Планы семинаров.....	11
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	15

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-9 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>УК-9.1. Понимает содержание инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</p>	<p>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.</p>
	<p>УК-9.2. Знает</p>	

	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Офисные информационные технологии" относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной 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	Лекции	12
1	Семинары	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
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.
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.
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.

4	Основы построения логических схем в ПК.	Определение алгоритма. Основные свойства алгоритма. Способы задания алгоритма. Основные элементы блок-схем алгоритмов. Операторный способ задания алгоритма.
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

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- практическое задание	15 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат 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 оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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. Обучающийся правильно применяет теоретические 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	удовлетво- рительно/ 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	неудовлет- ворительно/ 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 (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Практические задания для текущего контроля успеваемости приведены в п.9.1.

Контрольные вопросы в промежуточной аттестации (зачет):

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.

Учебная литература

1. Гуриков, С. Р. Информатика: учебник / С. Р. Гуриков. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М: Форум, 2020. - 630 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014656>.
2. Никольская, И.А. Информационно-коммуникационные технологии в специальном образовании: учебник / И.А. Никольская. - 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2021. - 232 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141770>.
3. Софронова, Н. В. Теория и методика обучения информатике: учебное пособие для вузов / Н. В. Софронова, А. А. Бельчусов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 401 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/453796>.
4. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/530602>
5. Информатика: метод. указания по выполнению лаб. работ. Ч. 2 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ин-т экономики, упр. и права, Каф. моделирования в экономике и упр. [авт.-сост.: Муромцев В. В., Селиванов Ю. П., Гладков Ю. М., Грузман В. А., Подлазова А. В., Муромцева А.В. ; науч. ред. Кульба В. В.]. - Москва: РГГУ, 2011. - стр. 75 – 115. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000003573>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архив научных изданий <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
 Российское онлайн-издание, посвященное цифровым технологиям <https://3dnews.ru/>
 Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
 Компьютерный журнал «КомпьютерПресс» <http://compress.ru/>
 Компьютерные сети [электронный ресурс]. http://www.lanberry.ru/lan/kompjyuternie_seti

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://www.rsuh.ru/liber/resources.php>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лекционный класс с видео проектором и компьютерный класс, оборудованный современными персональными компьютерами для каждого студента

Перечень программного обеспечения

Microsoft Office
 Windows
 Microsoft Share Point
 Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

9.1 Планы семинаров

Практическое задание на семинар № 1.

Тема: Создание, редактирование и форматирование документов с использованием текстового процессора Microsoft Word

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

Форма проведения: практическая 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 задание на семинар № 2.

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

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

Форма проведения: практическая 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 задание на семинар № 3.

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

Цель: В результате выполнения 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: практическая 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 задание на семинар № 4.

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

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

Форма проведения: практическая 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 работу

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

В результате выполнения 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?

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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.

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.