

Документ подписан электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 01.11.2024 14:37:00

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b17008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный социально-педагогический университет»**

**Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

## МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ" Программные средства офисного назначения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Информационно-коммуникационных технологий в образовании</b>		
Учебный план	ФЭУС-622Фв(4гбм).plx Направление подготовки: 38.03.01 Экономика Направленность (профиль): "Финансы и кредит"		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 2	
аудиторные занятия	28	зачеты с оценкой 1	
самостоятельная работа	116		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий						
Лекции	4	4	4	4	8	8
Лабораторные	8	8	12	12	20	20
В том числе инт.	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	12	12	16	16	28	28
Контактная работа	12	12	16	16	28	28
Сам. работа	60	60	56	56	116	116
Итого	72	72	72	72	144	144

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

Программу составил(и):

**Тараканова Е.Н.**

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

**Программные средства офисного назначения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 24.09.2021 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Информационно-коммуникационных технологий в образовании**

Протокол от 26.08.2021 г. № 1.

Зав. кафедрой О.Ф. Брыксина

Начальник УОП



Н.А. Доманина

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель изучения дисциплины:**

формирование целостного представления об информации и информационных офисных ресурсах, информационных технологиях, их роли в решении профессиональных задач и задач управления документооборотом и аналитической деятельностью современного офиса.

**Задачи изучения дисциплины:**

- освоение типовых и специализированных методов работы в офисных приложениях;
- овладение приемами реализации задач создания разноформатных документов;
- освоение программного обеспечения для анализа данных.

**Область профессиональной деятельности:**

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга)

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Содержание дисциплины базируется на материале:

курса «Информатика», освоенном на ступени среднего (полного) общего образования

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Б1.О.02.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач**

**ОПК-5.1 Осуществляет выбор программных продуктов, информационных систем и интернет-технологий на основе знаний их функциональных возможностей при решении профессиональных задач**

Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития; концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.

Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления; осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности; применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;

Владет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных; навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение</b>			
1.1	Классификация и назначение программного обеспечения /Лек/	1	1	1
1.2	Классификация и назначение программного обеспечения /Ср/	1	4	
1.3	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Лек/	1	1	
1.4	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами /Ср/	1	4	

1.5	Операционная система Windows. Приложения ОС Windows /Лаб/	1	1	
1.6	Операционная система Windows. Приложения ОС Windows /Ср/	1	6	
1.7	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лек/	1	1	
1.8	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Лаб/	1	1	1
1.9	Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных /Ср/	1	6	
1.10	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы /Лаб/	1	1	1
1.11	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы /Ср/	1	4	
	<b>Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word</b>			
2.1	Концепция электронного офиса /Лек/	1	1	1
2.2	Концепция электронного офиса /Ср/	1	4	
2.3	Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Лаб/	1	1	
2.4	Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /Ср/	1	4	
2.5	Работа с таблицами и изображениями /Лаб/	1	1	
2.6	Работа с таблицами и изображениями /Ср/	1	6	
2.7	Работа со списками, формулами, колонтитулами /Лаб/	1	1	
2.8	Работа со списками, формулами, колонтитулами /Ср/	1	4	
2.9	Вставка фигур и объектов SmartArt /Лаб/	1	1	
2.10	Вставка фигур и объектов SmartArt /Ср/	1	4	
2.11	Создание документов методом слияния /Лаб/	1	1	
2.12	Создание документов методом слияния /Ср/	1	4	
2.13	Защита текстовых документов /Ср/	1	6	
2.14	Основные параметры рецензирования /Ср/	1	4	
	<b>Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</b>			
3.1	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Лек/	2	2	
3.2	Электронные таблицы: назначение, основные функции /Ср/	2	2	
3.3	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции /Лаб/	2	2	
3.4	Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции /Ср/	2	6	
3.5	Диаграммы. Адресация /Лаб/	2	1	
3.6	Диаграммы. Адресация /Ср/	2	6	
3.7	Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени /Лаб/	2	1	
3.8	Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени /Ср/	2	6	
3.9	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы /Лаб/	2	2	
3.10	Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы /Ср/	2	6	
3.11	Задачи оптимизации /Ср/	2	6	
	<b>Раздел 4. Системы управления базами данных</b>			
4.1	Базы данных (БД). Классификация баз данных. /Лек/	2	1	1
4.2	Базы данных (БД). Классификация баз данных. /Ср/	2	2	
4.3	Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Лек/	2	1	1
4.4	Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД /Ср/	2	2	
4.5	Создание однотабличной БД. Создание многотабличной БД /Лаб/	2	2	1
4.6	Создание однотабличной БД. Создание многотабличной БД /Ср/	2	4	

4.7	Схемы данных. Формы /Лаб/	2	1	
4.8	Схемы данных. Формы /Ср/	2	6	
4.9	Создание запросов. Создание отчетов /Лаб/	2	1	
4.10	Создание запросов. Создание отчетов /Ср/	2	6	
4.11	Проектирование БД (индивидуальное задание) /Лаб/	2	2	1
4.12	Проектирование БД (индивидуальное задание) /Ср/	2	8	

## 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

#### Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение

Лекция «Классификация и назначение программного обеспечения»

Вопросы:

- Программное обеспечение: общее и специальное
- Классификация программного обеспечения по уровням
- Системное, служебное, прикладное программное обеспечение: назначение, виды

Лекция «Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами»

Вопросы:

- Понятие и назначение операционной системы. Наиболее популярные операционные системы и их сравнительная характеристика. ОС как средство распределения и управления ресурсами.
- Развитие и основные функции ОС.
- Понятие интерфейса.
- Однозадачные и многозадачные ОС. Многопользовательские ОС.
- Понятие файловой системы. Драйверы и их назначение. Утилиты и их назначение.

Лекция «Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных»

Вопросы:

- Назначение архивации.
- Программы-архиваторы.
- Создание архивов с разной степенью сжатия.
- Многотомный архив.
- Самораспаковывающийся архив.

#### Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ. Текстовый редактор MS Word

Лекция. Концепция электронного офиса

Вопросы:

- Концепция электронного офиса
- Этапы создания документа
- Преимущества облачных технологий для организации продуктивной совместной деятельности
- Программы обработки текста. Назначение. Основные возможности. Принцип WYSIWYG. Редакторы документов и издательские системы. Стандартный набор, операций с текстом и его расширения. Редакторы специальных текстов.
- Текстовый редактор MS Word. Основные возможности.
- Системы машинного перевода.
- Сканирование текстов и проблема распознавания образов. Пакеты сканирования и распознавания текста (FineReader, CuneForm).

#### Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel

Лекция. Обработка числовой информации на ЭВМ

Вопросы:

- Табличные процессоры. Назначение. Основные возможности.
- Общие принципы работы с табличными процессорами.
- Табличный процессор MS Excel. Основные возможности. Адресация ячеек (абсолютная, относительная, смешанная). Формулы. Функции.

#### Раздел 4. Системы управления базами данных

Лекция. «Базы данных (БД). Классификация баз данных»

Вопросы:

- Базы данных.
- Классификация баз данных.

Лекция. «Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции, возможности и назначение СУБД»

Вопросы:

- Системы управления базами данных.
- Основные функции, возможности и назначение СУБД

### Темы лабораторных занятий

#### Раздел 1. Системное и служебное программное обеспечение

Лабораторное занятие «Операционная система Windows. Приложения ОС Windows»

Вопросы:

- Семейство операционных систем Windows.
- Основные элементы интерфейса операционной системы Windows (рабочий стол, панель задач, главное системное меню, пиктографическое меню, локальное меню, ярлыки).
- Технология работы с файловой системой в Windows.
- Настройка параметров рабочего стола.
- Настройка главного меню.
- Настройка параметров работы «мыши».
- Работа с файлами и папками.
- Программа Проводник.
- Программа Калькулятор.
- Текстовый редактор Блокнот.
- Текстовый редактор WordPad.
- Графический редактор Paint.

Лабораторное занятие «Архивация данных»

Вопросы:

- Назначение архивации.
- Программы-архиваторы.
- Создание архивов с разной степенью сжатия.
- Многотомный архив.
- Самораспаковывающийся архив.

Лабораторное занятие «Компьютерные вирусы. Антивирусные программы»

Вопросы:

- Компьютерные вирусы: понятие, классификация
- Технологии защиты от компьютерных вирусов
- Антивирусные программы: виды, примеры
- Сканирование вирусов с помощью антивирусной программы

#### Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word

Лабораторное занятие «Текстовый редактор MS Word. Форматирование текста. Простановка заголовков, нумерация страниц, переносов и создание оглавления»

Вопросы:

- Шрифтовые настройки.
- Настройки абзаца.
- Настройки страницы.
- Импортирование данных в MS Word
- Создание документов разных видов (резюме, приказ и т.д.)
- Простановка заголовков
- Нумерация страниц, автоматическое формирование оглавления
- Изменение параметров страницы
- Изменение параметров стилей
- Расстановка переносов

Лабораторное занятие «Текстовый редактор MS Word. Работа с таблицами и изображениями.»

Вопросы:

- Изучение способов создания и модификации таблиц.
- Оформление таблиц и способы заливки.
- Вычисления в таблицах.
- Построение диаграмм на основе таблиц.

Лабораторное занятие «Текстовый редактор MS Word. Работа со списками, формулами, колонтитулами»

Вопросы:

- Создание многоуровневых списков.

- Создание формул.

Лабораторное занятие «Текстовый редактор MS Word. Вставка фигур и объектов SmartArt.»

Вопросы:

- Создание схем и рисунков с помощью автофигур.
- Создание схем с помощью SmartArt.

Лабораторное занятие «Текстовый редактор MS Word. Создание документов методом слияния»

Вопросы:

- Настройка основного документа.
- Подключение документа к источнику данных
- Уточнение списка получателей или элементов
- Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния)
- Предварительный просмотр и завершение слияния

### **Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel**

Лабораторное занятие «Форматирование таблицы. Формулы. Математические функции»

Вопросы:

- Автоформатирование таблицы
- Ввод данных и формул.
- Форматирование ячеек.
- Логические функции MS Excel
- Статистические функции MS Excel
- Решение задач с использованием логических и статистических функций Excel

Лабораторное занятие «Табличный процессор MS Excel. Диаграммы. Адресация»

Вопросы:

- Виды диаграмм
- Построение диаграмм.
- Способы адресации ячеек (абсолютная, относительная, смешанная).
- Решение задач

Лабораторное занятие «Табличный процессор MS Excel. Форматирование данных. Функции обработки строк, даты, времени»

Вопросы:

- Числовые форматы
- Пользовательские форматы
- Условное форматирование
- Операции над текстовыми строками
- Автозаполнение и списки
- Элементарные операции с датами
- Дополнительные функции для работы с датами
- Формат представления времени

Лабораторное занятие «Табличный процессор MS Excel. Сортировка и фильтрация данных. Связанные таблицы. Сводные таблицы»

Вопросы:

- Сортировка данных в MS Excel.
- Фильтрация данных в MS Excel.
- Расширенный фильтр
- Параметры стилей таблиц
- Создание связанной таблицы
- Преобразование в диапазон
- Создание и настройка сводных таблиц
- Форматирование сводной таблицы
- Анализ данных сводной таблицы
- Создание сводной диаграммы

### **Раздел 4. Системы управления базами данных**

Лабораторное занятие «СУБД MS Access. Создание однотоабличной БД. Создание многотоабличной БД»

Вопросы:

- Создание таблиц базы данных в режиме «Конструктор».
- Ввод данных в таблицу.
- Сохранение и загрузка базы данных

- Создание БД.
- Создание структуры таблиц.
- Создание индексных и ключевых полей.
- Заполнение таблиц.
- Установка связей между таблицами.
- Каскадное удаление.

Лабораторное занятие «СУБД MS Access. Схемы данных. Формы»

Вопросы:

- Заполнение и редактирование таблиц базы данных;
- Сортировка значений таблицы
- Поиск записей по образцу, фильтрация
- Создание форм

Лабораторное занятие «СУБД MS Access. Создание запросов. Создание отчетов»

Вопросы:

- Создание запросов в MS Access.
- Запросы на выборку.
- Параметрический запросы.
- Создание отчетов в MS Access.
- Форматирование текста отчета.

Лабораторное занятие «СУБД MS Access. Проектирование БД (индивидуальное задание)»

Вопросы:

- Проектирование структуры базы данных.
- Конструирование структуры будущих таблиц базы данных.
- Создание схемы базы данных.
- Ввод данных в таблицы.
- Построение запросов, форм, отчетов.

## 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. Операционная система Windows. Приложения ОС Windows	Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )	Сертификат о прохождении курса
2	Компьютерные вирусы. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы	Пройдите курс «Антивирусная защита компьютерных систем» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )	Сертификат о прохождении курса
3	Текстовый редактор MS Word	Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )	Сертификат о прохождении курса
4	Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel	Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )	Сертификат о прохождении курса
5	Базы данных. Системы управления базами данных	Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> )	Сертификат о прохождении курса

### Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами.	Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Операционные системы;</li> </ul>	Аннотированный каталог ресурсов в документе общего доступа



	Архивация данных. Антивирусные программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Современные средства сжатия данных</li> <li>• и др.</li> </ul>	
2	Классификация и назначение программного обеспечения	<p>Создать информационный продукт для школьников (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфрографику и др.) по выбранной теме (8б).</p> <p>Примерные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классификация программного обеспечения;</li> <li>• Назначение операционных систем;</li> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения).</li> <li>• История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе);</li> <li>• Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде презентации или...);</li> <li>• Настольные издательские системы;</li> <li>• Математические пакеты;</li> <li>• Современные браузеры: сравнительная характеристика</li> <li>• Современные средства сжатия данных</li> <li>• и другие.</li> </ul>	Информационный продукт, выполненный в онлайн-сервисе (ментальная карта, кластер, фишбоун, презентация, инфрографика)
3	Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel	Практическая работа по обработке данных в табличном процессоре предприятия. Выполнение задания предусматривает использование формул, стандартных функций Excel (не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа)	Отчет о работе и выполненное задание в MS Excel
4	Все темы курса (на выбор студента)	Осуществить отбор теоретического материала по одной из тем курса (тема согласовывается с преподавателем). Выступить с докладом по теме	Доклад студента с использованием визуального ряда

### 5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

### 5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Грошев, А.С.	Информатика: учебник для вузов / А.С. Грошев. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428591">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428591</a> ISBN 978-5-4475-5064-6	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. — 484 с. : ил.

Л1.2	Колокольникова, А.И.	Информатика : учебное пособие / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596690">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596690</a> ISBN 978-5-4499-1266-4.	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 289 с. : ил., табл.
Л1.3	Царев, Р.Ю.	Программные и аппаратные средства информатики : учебник / Р.Ю. Царев, А.В. Прокопенко, А.Н. Князьков ; Сибирский федеральный университет. Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435670">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435670</a> ISBN 978-5-7638-3187-0.	Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2015. – 160 с. : табл., схем., ил.

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Смирнов, А.А.	Прикладное программное обеспечение : учебное пособие / А.А. Смирнов. Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457616">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457616</a> ISBN 978-5-4475-8780-2	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 358 с. : ил., табл.
Л2.2	Исакова, А.И.	Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова. Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808</a>	Томск : ТУСУР, 2016. – 206 с. :
Л2.3	Сенченко, П.В.	Организация баз данных : учебное пособие / П.В. Сенченко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480906">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480906</a>	Томск : ТУСУР, 2015. – 170 с. : схем., табл., ил.

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

### 6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPR BOOKS»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: лаборатория (межкафедральная) информационных технологий в экономике и управлении для проведения лабораторных занятий, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1 шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
-----	--

7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
-----	---

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Программные средства офисного назначения»

Курс 1 Семестр 1

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Раздел 1. «Системное и служебное программное обеспечение»</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	10	16
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		25	44
<b>Раздел 2. Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	21	40
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		31	56
Промежуточная аттестация			
<b>Итого:</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Текущий контроль по разделу 1 «Системное и служебное программное обеспечение»</b>		
1 Аудиторная работа	Создайте отчёты о выполнении практических работ «Операционная система Windows», «Приложения ОС Windows» (7 б. x 2 работы= 14 б.) Критерии: <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы в ОС (2б);</li> <li>студент чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в ОС (2б);</li> <li>студент демонстрирует примеры выполненных практических заданий в ОС (3б).</li> </ul>	Тема: Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. Операционная система Windows. Приложения ОС Windows  Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

			сопровождения управленческой деятельности.
		Создайте отчёт практических работ на тему «Архивация данных» (6 б.) Критерии: <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы в WinRar;</li> <li>студент чётко и ясно объясняет назначение и принципы работы в WinRar;</li> <li>студент демонстрирует примеры выполненных практических заданий в WinRar.</li> </ul> <i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i>	Тема: Сжатие данных. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Архивация данных  Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Пройдите курс «Операционная система Windows» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> ) (8 б.) Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).	Тема: Операционные системы как средство распределения и управления ресурсами. Операционная система Windows. Приложения ОС Windows  Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.
		Пройдите курс «Антивирусная защита компьютерных систем» в Интернет университете информационных технологий ( <a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a> ) (8 б.) Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).	Тема: Компьютерные вирусы. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы  Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	Создайте аннотированный каталог интернет-ресурсов по одной из тем (8-10 ресурсов) (8	Тема: Операционные системы как средство

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

		<p>б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Операционные системы;</li> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Современные средства сжатия данных</li> <li>• и др.</li> </ul> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Репрезентативность ресурсов,</li> <li>• Соответствие выбранной тематике,</li> <li>• Научная новизна, доступность изложения,</li> <li>• Качество оформления каталога, выбор средств для его тиражирования.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p>	<p>распределения и управления ресурсами. Архивация данных. Антивирусные программы</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: осуществлять поиск и отбор программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности. Владеет: навыками внедрения и использования программных средств офисного назначения для информационного обеспечения и сопровождения управленческой деятельности.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)		<b>Минимальное количество баллов по разделу – 25, максимальное - 44</b>	
<b>Текущий контроль по разделу 2 «Обработка текстовой информации на ЭВМ Текстовый редактор MS Word»</b>			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в текстовом редакторе MS Word (5 б. x 8 работ=40 б.)</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчёт полностью отражает основные положения работы MSWord (2б);</li> <li>• студент чётко и ясно объясняет назначение функций в MSWord (2б);</li> <li>• студент демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSWord (1б).</li> </ul>	<p>Тема: Текстовый редактор MS Word</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пройдите курс «MS Word 2010» в Интернет-университете информационных технологий (<a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a>) (8 б.)</p> <p>Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Текстовый редактор MS Word</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Создать информационный продукт (ментальную карту, кластер, фишбоун, презентацию, инфографику и др.) по выбранной теме (8б).</p> <p>Примерные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классификация программного обеспечения;</li> <li>• Назначение операционных систем;</li> <li>• Антивирусные программы;</li> <li>• Лента времени “История создания операционных систем” (или другого класса программного обеспечения).</li> <li>• История информатики в лицах (лента времени или презентация на онлайн сервисе);</li> <li>• Онлайн переводчики (анализ ресурсов, представленный в виде презентации или...);</li> <li>• Настольные издательские системы;</li> <li>• Математические пакеты;</li> <li>• Современные браузеры: сравнительная характеристика</li> <li>• Современные средства сжатия данных</li> </ul>	<p>Тема: Классификация и назначение программного обеспечения</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• и другие.</li> </ul> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контент информационного продукта соответствует теме;</li> <li>• полностью раскрыты основные понятия;</li> <li>• текст лаконичен, «дозирован» по объему и емко по содержанию;</li> <li>• использован единый стиль оформления информационного продукта</li> <li>• выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники;</li> <li>• используются объекты различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.);</li> <li>• используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют).</li> </ul> <p><b>Оценочный лист</b> Каждый критерий оценивается по шкале: 3 балла – задание выполнено правильно полностью; 2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками; 1 балл – задание выполнено большей частью с ошибками, недочетами; 0 – задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками.</p>	<p>расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
Контрольное мероприятие по разделу	нет		
Промежуточный контроль (количество баллов)		<b>Минимальное количество баллов по разделу –31, максимальное - 56</b>	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	



Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

Курс 1 Семестр 2

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Раздел 3. Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	24	44
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		34	60
<b>Раздел 4. Системы управления базами данных</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	12	24
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	8
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация		22	40
<b>Итого:</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Текущий контроль по разделу 3 «Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel»</b>			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёты о выполнении практических работ в табличном процессоре MS Excel (4 б.х 11 работ =44 б.)</p> <p>Критерии (3б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>отчёт полностью отражает основные положения работы MS Excel;</li> <li>выбранные средства (формулы, функции использованы адекватно задаче);</li> <li>студент чётко и ясно объясняет назначение функций в MS Excel;</li> <li>студент демонстрирует примеры выполненных практических заданий в M Excel.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p>	<p>Тема: Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</p> <p>Образовательные результаты: Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

			<p>расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пройдите курс «Работа в MS Excel 2010» в Интернет-университете информационных технологий (<a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a>) (4 б.)</p> <p>Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.</p> <p>Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Практическая работа по обработке данных предприятия в табличном процессоре. Выполнение задания предусматривает использование формул, стандартных функций</p>	<p>Тема: Обработка числовой информации на ЭВМ. Табличный процессор MS Excel</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

		<p>Excel (не менее 5), построение диаграмм (не менее двух разного типа) – 8 б.</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент составил все необходимые формулы; поставленная задача полностью решена студентом, сделаны выводы;</li> <li>• построенные диаграммы адекватны анализируемым данным;</li> <li>• использованы сводные таблицы или другие возможности определения итоговых данных;</li> <li>• студент демонстрирует навыки сортировки, фильтрации данных;</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 2 б.</i></p>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.</p> <p>Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных;</p> <p>Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)		<b>Минимальное количество баллов по разделу – 34, максимальное - 60</b>	
<b>Текущий контроль по разделу 4 «Системы управления базами данных»</b>			
1	Аудиторная работа	<p>Создайте отчёт о выполнении лабораторных работ в СУБД MS Access (3 б. x 5 работ = 15 б.)</p> <p>Критерии (3 б.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчёт полностью отражает основные положения работы MSAccess;</li> <li>• студент чётко и ясно объясняет назначение функций в MSAccess;</li> <li>• студент демонстрирует примеры выполненных практических заданий в MSAccess.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 б.</i></p>	<p>Тема: Базы данных. Системы управления базами данных.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов.</p> <p>Умеет: применять программные средства для</p>

		<p>решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста, разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.</p>
	<p>СУБД MS Access. Проектирование БД (индивидуальное задание) (9 б.)</p> <p>Разработайте концептуальную модель базы данных клиентов предприятия, состоящей из трех связанных таблиц с учетом нижеприведенных заданий.</p> <p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спроектируйте структуру базы данных, состоящей из трех таблиц, например: “Клиенты”, “Личные данные”, “Оказанные услуги”.</li> <li>2. Установите типы данных в таблицах, определить первичные ключи.</li> <li>3. Определите необходимые связи между таблицами, настройте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения.</li> <li>4. Заполнение созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу).</li> <li>5. Создайте необходимые формы, запросы, отчеты.</li> </ol> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработана структура БД. База данных содержит не менее трех таблиц с суммарным числом полей более 15.</li> <li>• название проекта и эмблема школы должны помещаться в заставке к БД;</li> <li>• таблицы связаны между собой. Студент аргументирует выбранный тип связи;</li> <li>• таблицы заполнены тестовыми данными (суммарно не менее 30 записей) для полноценной проверки функционирования запросов, отчетов и т.д;</li> <li>• наличие простых экранных форм для ввода, редактирования данных в отдельно взятых таблицах;</li> <li>• база данных содержит главную кнопочную форму.</li> <li>• наличие дополнительных кнопочных форм, например, для выбора открываемого отчета или формы;</li> </ul>	<p>Тема: Базы данных. Системы управления базами данных.</p> <p>Образовательные результаты: Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития. Знает: концепцию электронного офиса, функциональные возможности и особенности программных средств офисного назначения; особенности и этапы жизненного цикла документов, правила форматирования документов. Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления. Умеет: применять программные средства для решения офисных задач; создавать и редактировать контент, оформлять документы в соответствии с требованиями и стандартами; выполнять математические и статистические расчеты, представлять данные в табличной форме и строить на их основе диаграммы и проводить анализ данных; Владеет: навыками редактирования текста,</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Программные средства офисного назначения»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>база данных содержит не менее 5 запросов разных типов (на выборку информации, как из одной таблицы так и из нескольких связанных таблиц; на обновление; на удаление и т.д.)</li> <li>база данных содержит не менее 3 отчетов</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p>	разметки и форматирования документов; сохранения документов в различных компьютерных форматах; методами работы с формами, электронными таблицами; навыками и основными методами решения логических, математических и статистических задач программными средствами офисного назначения; навыками создания и ведения баз данных.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пройдите курс «Работа с базами данных» в Интернет университете информационных технологий (<a href="http://www.intuit.ru">www.intuit.ru</a>) (8 б.)</p> <p>Критерии: количество баллов, набранное в интернет университете по данному курсу (5-8 б.).</p>	<p>Тема: Базы данных. Системы управления базами данных.</p> <p>Образовательные результаты: Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Осуществить отбор теоретического материала по одной из тем курса (тема согласовывается с преподавателем). Выступить с докладом по теме (8 б.).</p> <p><b>Критерии оценивания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Полнота раскрытия темы - <b>3 б.</b></li> <li>Актуальность материалов, отражающих современный уровень развития выбранного типа ПО Оригинальность изложения идеи, наличие интересных фактов - <b>1 б.</b></li> <li>Дизайн оформления визуального ряда, сопровождающего выступление (презентации и т.д.) - <b>1 б.</b></li> <li>Логичность, последовательность изложения, отсутствие информации, не относящейся к теме - <b>1 б.</b></li> <li>Отсутствие синтаксических, стилистических и орфографических ошибок - <b>1 б.</b></li> <li>Техника выступления докладчика - <b>1 б.</b></li> </ol>	<p>Тема: все темы курса</p> <p>Образовательные результаты: Знает: назначение и функциональные возможности программных средств офисного назначения, тенденции их развития. Умеет: определять потребность в программных средствах офисного назначения для решения задач информационного обеспечения процесса управления.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		нет	
Промежуточный контроль (количество баллов)		<b>Минимальное количество баллов по разделу – 22, максимальное - 40</b>	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	

