	ЧОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2022	
	Электронный офис	Взамен РПД-2015	Стр. 1 из 23

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 1
«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Ю. Филоненко
«2» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный офис

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.05 – Бизнес- информатика

Профиль подготовки: Электронный бизнес

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная


Кафедра прикладной информатики в экономике

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

«1» сентября 2022 г. Протокол № 1


Зав. кафедрой: канд. техн. наук Лаврухина Т.В..

Липецк –2022 г.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 2 из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	3
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО	3
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	16
8.1. Основная учебная литература	16
8.2. Дополнительная учебная литература	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	21
Лист согласования	22
Лист регистрации изменений	23

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 3 из 23

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Электронный офис» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков организации, функционирования и работы в электронном офисе.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Обучающийся в результате освоения тем дисциплины приобретает следующие компетенции:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятие, основные особенности и функционирование электронного офиса;
- основные аппаратные средства электронного офиса;
- основные программные средства электронного офиса.

уметь:


- создать технологические условия для функционирования электронного офиса;
- осуществлять рациональный выбор аппаратных и программных средств функционирования электронного офиса;
- автоматизировать деятельность по составлению документов в офисных программах пакета Microsoft Office.

владеть:

- навыками проектирования структуры и организации функционирования электронного офиса;
- навыками работы в программах Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Электронный офис» входит в дисциплины по выбору вариативной части, код Б1.В.ДВ.4 изучается в течение 7 семестра - очная форма обучения; 5, 6 семестрах - заочная форма обучения, базируется на приобретенных знаниях предшествующих дисциплин «Информационная безопасность», «Развитие информационного общества», «Теоретические основы информатики», тесно связана с изучением тематики дисциплин «Операционные системы, среды и оболочки», «Офисное программирование» и является предшествующей для изучения следующих дисциплин направления: «Предметно-ориентированные экономические информационные системы», «Проектирование информационных систем», «Управление электронным предприятием», «Мировые информационные ресурсы».

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 4 из 23

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся


Объем дисциплины – 2 зачетных единицы, 72 часа.

Очная форма обучения: контактная работа – 36 час. (лекции – 18 час.; лабораторные занятия - 18 час.), самостоятельная работа обучающихся – 36 час.

Заочная форма обучения: контактная работа - 8 часов (лекции – 2 час.; лабораторные занятия – 2 час.; консультации – 4 час.); самостоятельная работа обучающихся – 64 час.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) очная/заочная форма обучения				СРС	Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	лабор. занятия, конс.	интерактивная форма занятий	Форма промежуточной аттестации		
1.	Понятие, структура и функции электронного офиса		2/1	-/-	Интерактивная лекция	2/4	Оценивание активности на лекции. Блиц-опрос.	
2.	Аппаратные средства электронного офиса		2/0,5	-/-		4/6		
3.	Программные средства электронного офиса		2/0,5	4/-	Игра «Правовая документация»	4/6	Оценивание работы в группах Блиц опрос	
4.	Работа в Microsoft Word		2/-	2/1	Групповое решение конкретных ситуаций	4/6		
5.	Работа в Microsoft Excel		2/-	4/1		2/6		
6.	Работа в Microsoft Access		2/-	2/1		2/6	Оценивание работы в группах	
7.	Работа в Microsoft Outlook		2/-	2/1		2/6	Защита лабораторных работ.	
8.	Работа в Microsoft PowerPoint		2/-	2/1		2/6		
9.	Работа в Microsoft Visio		2/-	2/1	Групповое решение конкретных ситуаций	2/6	Оценивание работы в группах	
						12/12	Подготовка к зачету, ПР	
ИТОГО: 7 / 5, 6 семестры			18/2	18/6		36/64	зачет	

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 5 из 23

Осваиваемые компетенции по темам дисциплины

№ темы	Тема	Осваиваемые компетенции
1.	Понятие, структура и функции электронного офиса	ОПК-1, ОПК-3
2.	Аппаратные средства электронного офиса	ОПК-1, ОПК-3
3.	Программные средства электронного офиса	ОПК-1, ОПК-3
4.	Работа в Microsoft Word	ОПК-1, ОПК-3
5.	Работа в Microsoft Excel	ОПК-1, ОПК-3
6.	Работа в Microsoft Access	ОПК-1, ОПК-3
7.	Работа в Microsoft Outlook	ОПК-1, ОПК-3
8.	Работа в Microsoft PowerPoint	ОПК-1, ОПК-3
9.	Работа в Microsoft Visio	ОПК-1, ОПК-3

Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

- обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора) и интернет. На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи индивидуального задания (ИЗ), перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению лабораторных и индивидуальных работ (ПР). Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).


Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, обсуждение в группе выполненных лабораторных работ, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д.

Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Лекционные занятия, консультации

Тема 1. Понятие, структура и функции электронного офиса

Понятие электронного офиса. Степени автоматизации обработки данных в офисе. Структура и функции электронного офиса. Задачи и преимущества электронного офиса перед традиционным способом организации деятельности.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 6 из 23

Тема 2. Аппаратные средства электронного офиса

Состав аппаратной части электронного офиса. Определение необходимого оборудования и его характеристик. Подключение оборудования в единую офисную систему.

Тема 3. Программные средства электронного офиса

Состав программной части электронного офиса. Основные пакеты прикладных офисных программ: Microsoft Office, OpenOffice.org, LibreOffice, StarOffice, их состав, характеристика и функции программных средств. Установка и настройка Microsoft Office.

Тема 4. Работа в Microsoft Word

Разработка формы документа со сложным оформлением. Использование колонок. Вставка и настройка объектов. Вставка и редактирование фигур. Понятие и функции экранной формы. Вставка и редактирование свойств элементов формы. Защита формы и заполнение данными.

Тема 5. Работа в Microsoft Excel

Разработка форм документов в Microsoft Excel. Разработка электронной формы счета-фактуры, счета на оплату, кассового ордера. Автоматизация складского учета с использованием вложенных функций. Автоматизация расчетов.

Тема 6. Работа в Microsoft Access

Разработка сложных форм и отчетов. Создание форм в различных режимах. Виды форм. Подчиненные формы. Вставка диаграммы в форму. Использование кнопочных форм. Создание отчетов в различных режимах. Редактирование и форматирование отчетов.

Тема 7. Работа в Microsoft Outlook


Добавление учетной записи электронной почты. Создание, пересылка и ответ на электронное сообщение. Добавление вложения в электронное письмо. Сохранение письма и вложения на диске. Планирование и работа с календарем. Создание и использование контактов. Использование напоминаний, заметок и задач. Печать сообщения, контакта, элемента календаря и задачи.

Тема 8. Работа в Microsoft PowerPoint

Разработка презентаций в программе Microsoft PowerPoint. Запуск и режимы работы программы. Макеты слайдов. Вставка и форматирование текста. Использование объектов SmartArt. Вставка рисунков и таблиц. Создание и редактирование диаграмм. Настройка времени и показ слайдов. Добавление гиперссылок и управляющих кнопок. Схема создания презентации. Технические аспекты проведения презентации. Схема презентации. Вставка звуков и видео. Настройка анимации объектов. Печать презентации.

Тема 9. Работа в Microsoft Visio

Создание диаграмм и схем в Visio. Использование шаблонов. Создание организационной диаграммы. Создание блок-схемы программы. Разработка интерфейса пользователя. Создание временной шкалы и диаграммы Ганта. Создание карты веб-узла и схемы сети.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 7 из 23

Лабораторные занятия

Лабораторные работы проводятся в компьютерном классе. Для обеспечения проведения лабораторных работ в качестве программного обеспечения установлены операционная система Windows и пакет Microsoft Office. Применяется практика выполнения лабораторных работ в малых группах с последующим обсуждением в группе результатов.

Лабораторная работа 1. Использование таблиц в документе **MS Word**. Рисованные объекты, рисунки и кадры. Вставка различных элементов в текст. Слияние документов. Написание формул.

Лабораторная работа 2. Газетный стиль оформления документов. Шаблоны документа. Оформление титульного листа и оглавления.

Лабораторная работа 3. Создание сложных текстовых документов **MS Excel**. Форматы текстовых данных. Построение графиков и диаграмм. Расчёты в Excel. Мастер функций. Логические функции. Подбор параметров. Сценарии.

Лабораторная работа 4. Создание слайдов, использование макетов. Сохранение презентации. Воспроизведение презентаций – показ слайдов на экране. Управление структурой презентации. Использование анимационных эффектов.

Лабораторная работа 5. Оболочка MS Access. Создание нескольких таблиц базы данных. Установка и удаление связей между таблицами. Мастер запросов. Конструктор запросов. Проектирование запросов на выборку.

Лабораторная работа 6. Создание форм с использованием мастера форм. Фильтрация данных в форме. Проектирование отчетов с использованием мастера отчетов.

Лабораторная работа 7. Работа в Microsoft Outlook: создание форм, создание связей с документами. Запросы. Оформление.


Лабораторная работа 8. Работа в Microsoft PowerPoint и Microsoft Visio. Принципы создания презентации. Слайды. Звуковое оформление и цветовые решения. Использование шаблонов и форм.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; настоятельно рекомендуется при подготовке к очередной лекции освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующих дисциплин рабочего учебного плана, на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

– лабораторные работы и ПР выполняются в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 8 из 23

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов), предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

При подготовке к экзамену следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к промежуточному контролю. При этом прежде всего следует уяснить суть основных понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.


Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Распределение времени на самостоятельную работу студента

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Кол-во времени (часы) очная/заочная форма обучения
1	Проработка материала лекций, учебных материалов. Самостоятельная проработка тем	10/20
2	Подготовка к лабораторным работам, консультациям. Самостоятельная проработка тем	14/32
3	Подготовка к выполнению ПР / ИЗ	6/6
4	Подготовка к зачету	6/6
	Итого	36/64

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Современные средства и технологии обмена информацией.
2. Основные аспекты взаимодействия человека с компьютером.
3. Создание папок и ярлыков.
4. Работа со справочной системой Windows.
5. Работа в приложениях Paint, WordPad, Калькулятор.
6. Копирование и перемещение информации в Проводнике из различных приложений.
7. Ввод, форматирование и корректировка текста и таблиц Excel.
8. Создание открытки-приглашения средствами WordArt и библиотеки картинок.
9. Создание таблиц. Работа со стилями.
10. Создание рекламного листка с использованием элементов издательских систем.
11. Работа с несколькими листами рабочей книги.
12. Построение графиков и диаграмм.
13. Построение связанных таблиц.
14. Поиск и выборка информации.
15. Изменение расчетов и формул в ячейках таблицы.
16. Информационная технология автоматизации офиса. Характеристика и назначение. Основные компоненты.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 9 из 23

17. Пакеты прикладных программ, используемые в автоматизации офиса.
18. Сетевые средства и технологии обмена информацией.
19. Информационная технология поддержки принятия решений. Характеристика и назначение. Основные компоненты.
20. Объект Рабочего стола – Сетевое окружение. Навигация в сетевой файловой системе.
21. Глобальная сеть Интернет. Адресация в Интернет.
22. Пересылка файлов в Интернет. Файловые архивы.
23. Гипертекст. Языки разработки гипертекстов.
24. Специализированные почтовые программы.

Образовательные технологии

При проведении лекционных и практических занятий наряду с традиционной формой используется мультимедийное оборудование: электронные презентации и лекции с использованием проектора.

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающегося.


При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора; практических занятий с выполнением лабораторных работ с последующим обсуждением в группе.

Предполагается возможность внеаудиторных он-лайн коммуникаций преподавателя со студентами, а также распространения необходимых материалов и осуществления контроля посредством использования возможностей Интернета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие электронного офиса.
2. Степени автоматизации обработки данных в офисе.
3. Структура и функции электронного офиса.
4. Состав аппаратной части электронного офиса.
5. Определение необходимого оборудования и его характеристик.
6. Подключение оборудования в единую офисную систему.
7. Определение необходимого оборудования и его характеристик.
8. Состав программной части электронного офиса.
9. Состав, характеристика и функции программ Microsoft Office.
10. Состав, характеристика и функции программ OpenOffice.org.
11. Состав, характеристика и функции программ LibreOffice.
12. Состав, характеристика и функции программ StarOffice.
13. Использование колонок, объектов и фигур.
14. Понятие и функции экранной формы.
15. Вставка и редактирование свойств элементов формы. Защита формы.
16. Формулы с абсолютной, относительной и смешанной адресацией: различия и причины использования.
17. Формулы, ссылающиеся на другие листы книги и другие книги.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 10 из 23

18. Разница в оценке стоимости остатка товаров методами FIFO и средневзвешенной стоимости. Используемые при расчетах формулы.
19. Использование вложенных функций: способы, правила и ограничения.
20. Использование функций автоматического поиска данных в таблице, функций даты и времени.
21. Режимы создания форм и их использование.
22. Понятие и использование кнопочных форм.
23. Режимы создания отчетов и их использование.
24. Понятие электронного сообщения, работа с электронными письмами.
25. Назначение и использование календаря, контактов, напоминаний и записок.
26. Макеты слайдов и способы создания слайдов с различными макетами.
27. Понятие, виды и использование объектов SmartArt.
28. Вставка и редактирование таблиц и диаграмм в PowerPoint.
29. Использование гиперссылок и управляющих кнопок.
30. Виды анимации объектов, добавление, настройка и редактирование анимации.
31. Технические аспекты проведения презентации.
32. Поиск и применение шаблона Visio. Типы шаблонов и их использование.
33. Типы фигур при создании организационной диаграммы и их использование.
34. Фигуры блок-схемы и их назначение.
35. Элементы интерфейса, используемые при моделировании в Visio.
36. Фигуры и их использование при создании временной шкалы и диаграммы Ганта.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;

- самостоятельная работа студента;

- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:


- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».

Критерии оценок промежуточной аттестации

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра.

Текущий контроль

№ п/п	Форма текущего контроля	Баллы
1.	Выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение проверочных и лабораторных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и	45

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 11 из 23

	т.п.)	
2.	Подготовка ПР	15

Итого: текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 1 балл;
2. Присутствие на конс, лабораторном занятии - 1 балл;
3. Активность при выполнении лабораторной работы при работе в малых группах – 2 балла;
4. Оформление лабораторной работы – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение ПР) – 15 баллов;
6. Контрольный опрос – по 5 баллов;

Итого: оценка за работу в семестре – 40 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Ат-тестованным считается студент, набравший 53 балла и выше. Допускается к зачету студ-дент, сдавший лабораторные работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который проводится в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля знаний;
- оценки промежуточной аттестации в ходе экзамена.

Содержание билета:

1-е задание – 50 баллов;

2-е задание – 50 баллов;

Итого: за промежуточную аттестацию (результат в ходе зачета) – 100 баллов.

Темы проверочных работ / индивидуальных заданий (ПР/ИЗ)

1. Работа с документами в Word.
2. Обработка таблиц в Excel.
3. Создание табличных данных с применением формул в ячейках Microsoft Excel, Microsoft Access.
4. Создание презентации, использование шаблонов. Оформление (*тема задается преподавателем индивидуальном порядке, приветствуется активность студента при выборе темы*).
5. Навигация, форматирование и редактирование текстового документа.
6. Создание, форматирование и расчеты в электронных таблицах. Построение диа-грамм в различных редакторах и приложениях (*тема задается преподавателем индиви-дуальном порядке, приветствуется активность студента при выборе темы*).
7. Мультимедийная презентация программы с использованием Microsoft PowerPoint (*тема задается преподавателем индивидуальном порядке, приветствуется активность студента при выборе темы*).
8. Примеры Изменения анимации объектов внутри слайда в программе Microsoft PowerPoint (*тема задается преподавателем индивидуальном порядке, приветствуется активность студента при выборе темы*).
9. Продемонстрируйте навыки работы в программах Microsoft Word, Microsoft Out-look, Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio на конкретном примере.



Примерный перечень тестов для промежуточного контроля

1. Какое максимальное количество рабочих листов Excel может содержать рабочая книга?
А) 3
Б) 10
В) 256
Г) не ограничено
2. Как обеспечить в Excel перенос слов в ячейке (разместить текст в ячейке на нескольких строчках)?
А) Написать первое слово, нажать клавишу "ENTER", затем написать второе слово, нажать клавишу "ENTER" и т. д. Высота ячейки будет автоматически расширяться
Б) Выполнить команду Сервис → Язык → Расстановка переносов
В) Записать в ячейке все предложение и, не закрывая ее, выполнить команду Формат → Ячейки. На вкладке "Выравнивание" установить флажок "Переносить по словам"
Г) Записать в ячейке все предложение. Нажать клавишу "Enter". Вновь выделить эту ячейку. Выполнить команду Формат → ячейки и на вкладке "Выравнивание" установить флажок "Переносить по словам". Установить необходимые ширину и высоту ячейки
3. Как в Excel сделать рамку вокруг выделенной группы ячеек?
А) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется инструмент "Прямоугольник" Инструментальной панели "Рисование"
Б) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется инструмент "Надпись" Инструментальной панели "Рисование"
В) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется Вкладка "Граница" диалогового окна "Формат ячеек"
Г) Для создания рамки вокруг выделенной группы ячеек используется Вкладка "Вид" диалогового окна "Формат ячеек"
4. Что позволяет в Excel делать команда ФОРМАТ → АВТОФОРМАТ?
А) Вызвать на экран диалоговое окно "Формат ячеек", в котором можно выбрать необходимые параметры форматирования ячеек
Б) Эта команда используется для форматирования таблиц только в текстовом редакторе Word
В) Открывает окно в котором можно выбрать шаблон типового оформления ячеек
Г) Автоматически форматирует выделенную область ячеек в соответствии с установками, заданными "по умолчанию"
5. Чем отличается в Excel применение клавиш со стрелками от их применения вместе с нажатой клавишей "Ctrl"?
А) Ничем
Б) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к перемещению курсора в конец (начало) или к первому (последнему) столбцу, в зависимости от выбранного направления стрелки
В) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к выделению группы ячеек в направлении выбранной стрелки
Г) При нажатой клавише Ctrl, нажатие стрелки приводит к отмене выделения ячеек в направлении стрелки



6. Для чего может быть использована команда Excel: Правка → Заполнить → Прогрессия?

- А) Эта команда позволяет записать уравнение для выделенной кривой диаграммы
- Б) Открывает диалоговое окно, которое позволяет возвратить в ячейку число, рассчитанное по формулам арифметической или геометрической прогрессии
- В) Заполняет выделенный интервал ячеек последовательностью цифр, дат и др., в соответствии с установками, выполненными в диалоговом окне "Прогрессия"
- Г) Позволяет рассчитать величину прогрессивного налога на задаваемую величину прибыли

7. Что означает формула, записанная в одной из ячеек Excel

=СУММ(Лист1!A1:A10;Лист2!B1:B11)?

- А) Сумма чисел, находящихся в ячейках A1:10 Листа 1 будет помещена в ячейки B1:B11 Листа 2
- Б) Сумма всех чисел, находящихся на Листе 1 и Листе 2
- В) Такая запись формулы не допустима!
- Г) Сумма чисел, находящихся в ячейках A1:A10 на Листе1 и чисел, находящихся в ячейках B1:B11 на Листе 2

8. Как отменить сделанное выделение ячеек в Excel?

- А) Щелкнуть на клавише Esc
- Б) Выполнить команду Вид → Отменить выделение
- В) Щелкнуть правой кнопкой мыши на выделении
- Г) Щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа

9. Что означает если в ячейке Excel в результате вычисления по формуле появилось выражение "#ЗНАЧ!"?


- А) Компьютер выполнил недопустимую операцию
- Б) Один из аргументов функции содержит недопустимую переменную (например, текст)
- В) Число, полученное в результате вычисления по формуле, превышает заданные размеры ячейки
- Г) Это означает, что необходимо изменить формат ячеек, содержащих аргументы функции (например, "Текстовый" формат заменить на "Числовой")

10. Как пропорционально изменить размеры вставленного в Excel рисунка?

- А) Выполнить команду Вид → Объект. В открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры вставленного рисунка
- Б) Выполнить команду Формат → Объект и в открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры рисунка
- В) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид крестика) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении
- Г) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид песочных часов) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении

11. Обычно, при написании формул используются данные расположенные в нескольких ячейках, т. е. используется "Диапазон ячеек", который выглядит в строке формул Excel следующим образом?

- А) A1\B3

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 14 из 23

Б) A1+B3

В) A1:B3

Г) A1-B3

12. Вы построили диаграмму в Excel по некоторым данным из таблицы, а через некоторое время изменили эти данные. Как перестроить диаграмму для новых данных таблицы?

А) Пересчет диаграммы в стандартном режиме произойдет автоматически

Б) Достаточно дважды щелкнуть мышью по диаграмме

В) Достаточно один раз щелкнуть мышью по диаграмме

Г) Необходимо построить новую диаграмму

13. Какую программу можно использовать для проведения мультимедийной презентации?

А) Windows Word

Б) Microsoft Word

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft PowerPoint

14. Назначение программы Microsoft PowerPoint?

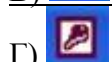
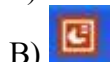
А) Для обеспечения правильной работы процессора компьютера

Б) Для проведения мультимедийных презентаций

В) Для набора и редактирования текста

Г) Для работы с таблицами и диаграммами

15. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft PowerPoint?



16. С помощью какой команды можно начать показ слайдов в программе Microsoft PowerPoint?

А) Показ слайдов → Начать показ

Б) Начать показывать слайды → Ок

В) Пуск → Начать показ слайдов

Г) Файл → Начать показ слайдов

17. Как можно изменить внешнее оформление слайда в программе Microsoft PowerPoint?

А) Файл → Изменить внешнее оформление

Б) Формат → Оформление слайда


В) Правка → Вид → Изменить внешнее оформление слайда

Г) Показ слайдов → Изменить шаблон

18. Какой последовательностью команд можно добиться анимации перехода между слайдами в программе Microsoft PowerPoint?

А) Файл → Изменить анимацию переходов

Б) Вид → Анимация → Изменить

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 15 из 23

В) Показ слайдов → Эффекты анимации

Г) Правильные все ответы а, б и в

19. Для изменения анимации объектов внутри слайда в программе Microsoft PowerPoint нужно нажать?

А) Показ слайдов → Настройка анимации

Б) Параметры → Настойка → Анимация

В) Анимация → Настройка

Г) Настройка → Анимация → Настойка анимации

20. Как добавить новый слайд в программе Microsoft PowerPoint?

А) Файл → Добавить новый слайд

Б) Вид → Слайд → Добавить новый

В) Слайд → Новый

Г) Вставка → Создать слайд

21. Какой кнопкой или их сочетанием прекратить показ слайдов и вернуться в режим редактирования в программе Microsoft PowerPoint?

А) Tab

Б) Alt + Shift

В) Enter

Г) Esc

22. Что означает – систематизированное (структурированное) хранилище информации?

А) База данных

Б) Хранилище

В) Склад информации

Г) База

23. В каких случаях, и с какой целью создаются базы данных?

А) Когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за определенный период времени

Б) Для удобства набора текста

В) Когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере

Г) Когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти

24. Какие главные преимущества хранения информации в базах данных

А) Подходят все перечисленные пункты

Б) Многообразие использования данных

В) Ускорение обработки запросов к системе и уменьшение избыточности данных

Г) Простота и удобство внесения изменений в базы данных

25. Что означает – программа или комплекс программ служащих для полнофункциональной работы с данными (СУБД)?


А) Система управления базами данных

Б) Система управления базой доступа

В) Система упрощенного базового доступа

Г) Совокупность управляющих баз данных

26. По технологии обработки данных базы данных подразделяют на:

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 16 из 23

- А) Централизованные и распределенные
- Б) Периферийные и централизованные
- В) Внутренние и наружные
- Г) Простые и сложные

27. По способу доступа к данным базы данных подразделяют на:

- А) Базы данных с локальным доступом и базы данных с удаленным (сетевым доступом)
- Б) Простые и сложные
- В) Быстрые и медленные
- Г) Проводные и беспроводные

28. По типу связи между данными базы данных подразделяют на:

- А) Иерархические, сетевые, реляционные, объектно-ориентированные
- Б) Компьютерные и персональные
- В) Модульные, модемные и сетевые
- Г) Основные и дополнительные

29. С чего всегда начинается создание базы данных?

- А) С разработки структуры ее таблиц
- Б) С запуска компьютера и запуска программы просмотрщика баз данных
- В) С создания макета документа
- Г) С собеседования и обсуждения проблемы построения базы данных

30. Что означает – уникальное поле?

- А) Поле, значения в котором не могут повторяться
- Б) Поле, которому присваиваются числовые значения
- В) Поле, которое состоит только из цифр
- Г) Поле, которое имеет как числовые, так и дробные значения

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.Основная учебная литература


1. 1. Гладких Т.В., Воронова Е.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие . - ВГУИТ, 2014. - 177 с. // <http://www.knigafund.ru/books/173854>

8.2.Дополнительная учебная литература

1. Советов Б.Я. Базы данных: теория и практика: учебник для вузов. - 2-е изд., стер. - М.: Высшая школа, 2007. - 463 с. (гриф)
2. Гуда А.Н, Колесников В.И Информатика и программирование: компьютерный практикум. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2010. – 240 с. (гриф)
3. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. и др. Информационные технологии: учебник.- 2-е изд., испр. и доп. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2009. – 608 с. (гриф)

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» (www.knigafund.ru).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в ЭБС:

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 17 из 23

1. [Электронная торговля Царелашвили Р. А.](#) Лаборатория книги • 2012 год • 97 страниц
2. [ИТ-стратегия Данилин А. В., Слюсаренко А. И.](#) Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» • 2016 год • 232 страницы
3. [Введение в правовую информатику: вводный курс Казиев В. М.](#) Интернет-Университет Информационных Технологий • 2009 год • 123 страницы
4. [Работа в современном офисе Прохоров А. Н.](#) Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» • 2016 год • 392 страницы
5. [Банковские операции в Интернет: учебное пособие](#) Евразийский открытый институт • 2009 год • 119 страниц

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.on-line-teaching.com> – Электронные учебники по Word, Excel, VBA.
2. <http://www.ict.edu.ru> – Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.intuit.ru/> – Интернет-Университет информационных технологий.
4. Продукт – Электронный офис http://www.tadviser.ru/index.php/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82:%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%81
5. Букин М. Переход на электронный Office // [PC Week/RE №33 \(687\) 8 — 14 сентября 2009](#)
6. Электронный офис будущего: один компьютер на всех и полная справедливость // <http://www.novate.ru/blogs/270311/17194/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.



Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (лабораторным) занятиям, консультациям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособия-



ми, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по написанию практических (проверочных) работ / индивидуальных заданий

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.


Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 20 из 23

на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).


Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор; Microsoft Access 2007 - Система управления базами данных; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций; Microsoft Outlook 2007 – Органайзер, почтовый клиент); ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система; Microsoft Visio 2016 - Графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-84-2016	
	Электронный офис	Взамен РПД - 2015	Стр. 21 из 23

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
2. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
3. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;
4. Специализированным компьютерным классом, оснащенным ноутбуками «Lenovo B590»;
5. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Представитель руководства по СМК

Канд.техн.наук, доцент кафедры ПИЭ

_____ Н.Ю. Филоненко

_____ Т.В. Лаврухина

« _____ » _____ 2016 г.

« _____ » _____ 2016 г.

