

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простым электронным способом
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 24.06.2025 20:21:18
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье» государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Офисные информационные технологии

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информационные системы и технологии		
Учебный план	15.03.04_бак_очн_АП-2025+.plx Направление подготовки: Автоматизация технологических процессов и производств		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	69		
часов на контроль	27		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	6	16	6
Практические	32	8	32	8
Итого ауд.	48	14	48	14
Контактная работа	48	14	48	14
Сам. работа	69	112	69	112
Часы на контроль	27	18	27	18
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.т.н. Доцент А.А. Попкова _____

Рабочая программа дисциплины

Офисные информационные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационные системы и технологии

Протокол от 28.03.2025г. № 6

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	изучение теоретических основ и использование современных информационных технологий;
1.2	получение навыков работы с приложениями пакета прикладных программ Microsoft Office.
1.3	При этом студент должен усвоить и получить навыки в использовании:
1.4	1.приложения Microsoft Word;
1.5	2.приложения Microsoft Excel;
1.6	3.приложения Microsoft Access;
1.7	4.приложения Microsoft PowerPoint;
1.8	5.приложения Microsoft Outlook;
1.9	6.приложения Microsoft FrontPage.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии
2.1.2	Информационные технологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Средства автоматизации и управления
2.2.2	Автоматизация управления жизненным циклом продукции
2.2.3	Компьютерное моделирование, часть 2
2.2.4	Организация и планирование автоматизированных производств
2.2.5	Автоматизация управления жизненным циклом продукции
2.2.6	Компьютерное моделирование, часть 2
2.2.7	Организация и планирование автоматизированных производств
2.2.8	Средства автоматизации и управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2.1: Способен выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-2.2: Способен выбирать методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-2.3: Способен выбирать способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
УК-1.1: Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
УК-1.2: Использует системный подход для решения поставленных задач	

Знать:
Уметь:
Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные принципы работы с прикладными программными пакетами
3.1.2	Базовые алгоритмы анализа информации; основы применения методов статического анализа информации, основы планирования эксперимента
3.1.3	способы автоматизированного формирования отчетной документации
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать основные методы и приемы автоматизированной обработки офисной информации
3.2.2	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
3.2.3	использовать базовые алгоритмы анализа информации; методы статического анализа информации
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками использования прикладных программных пакетов
3.3.2	Навыками выбора необходимого прикладного программного пакета для проведения анализа информации и обработки результатов эксперимента

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества. Тема 1. Приложения Office. Взаимодействие с операционной системой Рабочий стол Windows. Папки Windows. Главное меню Windows. Вывод результатов работы. Меню и панели инструментов. Поиск и выделение объектов.	2	2		Л1.2 Л1.3 Л1.8Л2.3 Л2.4 Э1	0	
1.2	Приложения Office.Меню и панели инструментов. Поиск и выделение объектов. Редактирование содержания. Справочная система.	2	0		Л1.2 Л1.3 Л1.8Л2.3 Л2.4 Э1	0	
1.3	Тема 2. Microsoft Word Создание и разметка документа. Создание документа. Режимы просмотра. Оформление документа. Параметры абзаца. Форматирование текста. Графические объекты. Таблицы и графики. Таблицы. Графики и диаграммы. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние. /Лек/	2	2		Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Microsoft Word. Таблицы. Графики и диаграммы. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние. /Ср/	2	16		Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.4	0	

1.5	Тема 3. Microsoft Excel Электронная таблица. Понятие электронной таблицы. Форматирование листа. Формулы и функции. Вычисления. Формулы. Графики и диаграммы. Добавление диаграммы. Форматирование диаграммы. Подготовка листов Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов. /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
1.6	Microsoft Excel.Подготовка листов Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов. /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
1.7	Тема 4. Microsoft PowerPoint Структура презентации. Построение презентации. Режим структуры. Сортировщик слайдов. Оформление презентации. Форматирование слайда. Организационная диаграмма. Публикация презентации. Разработка слайд-фильма. Демонстрация слайд-фильма. /Пр/	2	2		Л1.3 Л1.6Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Microsoft PowerPoint.Публикация презентации. Разработка слайд-фильма. Демонстрация слайд-фильма. /Ср/	2	8		Л1.3 Л1.6Л2.3 Л2.4	0	
1.9	Тема 5. Microsoft Access Базы данных. Создание базы данных. Конструктор таблиц. Подбор требуемых данных. Запросы. Фильтры. Формы и отчеты. Форма. Отчет Вывод результатов. /Пр/	2	2		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.10	Основные приемы по формированию таблиц СУБД в Microsoft Access /Ср/	2	10		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.11	Microsoft Access.Запросы. Фильтры. Формы и отчеты. Форма. Отчет Вывод результатов. /Ср/	2	8		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.12	Тема 6. Microsoft Outlook Организатор событий и задач. Навигация. Календарь. Задачи. Контакты. Список контактов. Работа с контактами. Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты. /Ср/	2	10		Л1.3Л2.3	0	
1.13	Microsoft Outlook.Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты. /Ср/	2	8		Л1.3Л2.3	0	
1.14	Тема 7. Microsoft FrontPage Построение Web-узла. Создание Web-узла. Оформление Web-узла. Редактор Web-страниц. Текст. Рисунки. Специальные объекты. Просмотр страницы. Усовершенствование Web-страниц. Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты. /Ср/	2	10		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	
1.15	Построение Web-узла в Microsoft FrontPage /Ср/	2	6		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	

1.16	Microsoft FrontPage.Редактор Web-страниц. Текст. Рисунки. Специальные объекты. Просмотр страницы. Усовершенствование Web-страниц. Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты. /Ср/	2	8		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	
1.17	Тема 8. Статистическая обработка экономической информации /Ср/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Решение системы линейных уравнений /Ср/	2	2		Л1.1 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Построение экономико-математической модели межотраслевого баланса /Ср/	2	8		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Тема 8. Статистическая обработка экономической информации /Ср/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.21	Решение задачи линейного программирования. Транспортная задача /Ср/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.22	Анализ и прогнозирование временных рядов /Ср/	2	8		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.23	Проверка контрольной работы. Проверка отчета по самостоятельной работе. Устный опрос. Тестирование /ЗачётСОц/	2	18			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

- 1.Предмет и содержание курса.
- 2.Роль и место информационных технологий в производственных системах.
- 3.Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества.
- 4.Рабочий стол Windows.
- 5.ПапкиWindows.
- 6.Главное меню Windows.
- 7.Вывод результатов работы.
- 8.Меню и панели инструментов.
- 9.Поиск и выделение объектов.
- 10.Редактирование содержания.
- 11.Справочная система.
- 13.Создание и разметка документа.
- 14.Создание документа.
- 15.Режимы просмотра.
- 16.Оформление документа.
- 17.Параметры абзаца.
- 18.Форматирование текста.
- 19.Графические объекты.
- 20.Таблицы и графики.
- 21.Таблицы.
- 22.Графики и диаграммы.
- 22.Дополнительные возможности Word.
- 23.Орфография и грамматика.
- 24.Слияние.
- 25.Электронная таблица.
- 26.Понятие электронной таблицы.
- 27.Форматирование листа.
- 28.Формулы и функции.
- 29.Вычисления.
- 30.Формулы.
- 31.Графики и диаграммы.

- 32.Добавление диаграммы.
- 33.Форматирование диаграммы.
- 34.Подготовка листов Excel к печати.
- 35.Компоновка страниц.
- 36.Сортировка и фильтрация.
- 37.Выбор печатаемых объектов. Структура презентации.
- 38.Построение презентации.
- 39.Режим структуры.
- 40.Сортировщик слайдов.
- 41.Оформление презентации.
- 42.Форматирование слайда.
- 43.Организационная диаграмма.
- 44.Публикация презентации.
- 45.Разработка слайд-фильма.
- 46.Демонстрация слайд-фильма.
- 47.Базы данных.
- 48.Создание базы данных.
- 49.Конструктор таблиц.
- 50.Подбор требуемых данных.
- 51.Запросы.
- 52.Фильтры.
- 53.Формы и отчеты.
- 54.Форма. Отчет
- 55.Вывод результатов.
- 56.Организатор событий и задач.
- 57.Навигация. Календарь.
- 58.Задачи. Контакты. Список контактов.
- 59.Работа с контактами.
- 60.Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты.
- 61.Построение Web-узла.
- 62.Создание Web-узла.
- 63.Оформление Web-узла.
- 64.Редактор Web-страниц.
- 65.Текст. Рисунки.
- 66.Специальные объекты.
- 67.Просмотр страницы.
- 68.Усовершенствование Web-страниц.
- 69.Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты.

5.2. Темы письменных работ

Эссе

1. Роль офисных информационных технологий в современном бизнесе.
2. Преимущества и ограничения использования облачных офисных технологий.
3. Этические аспекты использования данных в офисных информационных системах.
4. Будущее офисных технологий: тренды и прогнозы развития.
5. Как офисные технологии изменили подходы к управлению документами?
6. Сравнение традиционных и облачных офисных решений.
7. Влияние офисных технологий на продуктивность сотрудников.
8. Как искусственный интеллект трансформирует офисные технологии?
9. Роль электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов.
10. Безопасность данных в офисных информационных технологиях: основные угрозы и методы защиты.
11. Как блокчейн-технологии могут быть интегрированы в офисные системы?
12. Офисные технологии как инструмент повышения эффективности бизнеса.
13. Проблемы цифрового неравенства в контексте офисных технологий.
14. Как персонализация влияет на использование офисных технологий?
15. Роль аналитики данных в принятии решений с использованием офисных технологий.
16. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?
17. Проблемы правового регулирования использования офисных технологий.
18. Как офисные технологии помогают малому бизнесу оптимизировать процессы?
19. Роль CRM-систем в управлении клиентской базой через офисные технологии.
20. Этические вопросы использования больших данных в офисных технологиях.

Рефераты

21. История развития офисных информационных технологий и их влияние на современные бизнес-процессы.
22. Основные программные продукты для офисной работы: сравнение MS Office и Google Workspace.
23. Принципы работы электронного документооборота.
24. Принципы создания и управления базами данных в MS Access.

25. Как работает система электронной почты? Протоколы SMTP, IMAP, POP3.
26. Алгоритмы автоматизации отчетности в офисных приложениях.
27. Принципы работы систем совместного редактирования документов.
28. Как используются облачные технологии в офисной работе?
29. Принципы работы систем управления задачами (например, Trello, Asana).
30. Роль маркетинга в продвижении офисных технологий.
31. Принципы работы систем управления складскими запасами через офисные технологии.
32. Методы защиты персональных данных в офисных информационных системах.
33. Принципы работы систем управления цепями поставок через офисные технологии.
34. Как работают системы анализа пользовательского поведения в офисных технологиях?
35. Принципы работы систем управления финансами в бизнесе через офисные технологии.
36. Принципы работы систем управления рисками через офисные технологии.
37. Как используются технологии IoT в офисных решениях?
38. Принципы работы систем управления документооборотом.
39. Принципы работы систем управления качеством продукции через офисные технологии.
40. Принципы работы систем управления маркетинговыми кампаниями.

Курсовые работы

41. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.
42. Создание системы электронного документооборота для компании.
43. Проектирование системы управления заказами для интернет-магазина с использованием офисных технологий.
44. Разработка системы аналитики для сбора данных о клиентах через MS Excel.
45. Создание системы управления складскими запасами для бизнеса через MS Access.
46. Разработка системы электронных платежей для компании с использованием офисных технологий.
47. Проектирование системы управления лояльностью клиентов через CRM-системы.
48. Создание системы управления маркетинговыми кампаниями через офисные технологии.
49. Разработка системы управления цепями поставок через офисные технологии.
50. Проектирование системы управления рисками в бизнесе через офисные технологии.
51. Создание системы управления финансами для компании с использованием MS Excel.
52. Разработка системы управления документооборотом для компании.
53. Проектирование системы управления качеством продукции через офисные технологии.
54. Создание системы управления портфелем инвестиций через офисные технологии.
55. Разработка системы управления экологическими показателями через офисные технологии.
56. Проектирование системы управления фермерским хозяйством через офисные технологии.
57. Создание системы управления медицинскими данными через офисные технологии.
58. Разработка системы управления учебным процессом онлайн через офисные технологии.
59. Проектирование системы управления задачами для удаленных команд через офисные технологии.
60. Создание системы управления энергопотреблением здания через офисные технологии.

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые вопросы

1. Что такое офисные информационные технологии? Приведите примеры их использования.
2. Какие основные программные продукты используются в офисной работе (MS Office, Google Workspace)?
3. В чем заключаются преимущества облачных офисных технологий перед традиционными?
4. Как работает электронная почта? Опишите основные протоколы (SMTP, IMAP, POP3).
5. Что такое электронный документооборот? Как он организуется?
6. Как создать диаграмму в MS Excel? Опишите основные типы диаграмм.
7. Что такое макросы в MS Office? Для чего они используются?
8. Как настроить совместное редактирование документов в Google Docs?
9. Какие инструменты используются для создания презентаций? Опишите их функционал.
10. Что такое PDF-формат? Как его создать и отредактировать?

Практические задания

11. Создайте таблицу в MS Excel с формулами для расчета заработной платы сотрудников.
12. Разработайте презентацию в PowerPoint с использованием анимации и переходов.
13. Настройте автоматическую отправку писем через Outlook.
14. Напишите макрос для автоматизации создания отчетов в MS Word.
15. Создайте форму обратной связи в Google Forms и настройте сбор данных.

Открытые вопросы

16. Как офисные информационные технологии помогают в автоматизации бизнес-процессов?
17. Какие ошибки чаще всего допускаются при работе с офисными программами?
18. Как облачные технологии меняют подходы к офисной работе?
19. Какие факторы следует учитывать при выборе офисного программного обеспечения?
20. Как офисные информационные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?

2. Промежуточная аттестация

Тестовые вопросы

21. Что такое CRM-системы? Как они используются в офисной работе?
22. Какие методы защиты данных применяются в офисных информационных системах?

23. В чем заключается концепция "серверless" (безсерверных вычислений) в офисных технологиях?
24. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?
25. Что такое CDN (Content Delivery Network)? Для чего оно нужно в офисных технологиях?
- Практические задания**
26. Разработайте систему учета рабочего времени сотрудников в MS Excel.
27. Создайте базу данных клиентов в MS Access и настройте запросы.
28. Реализуйте систему уведомлений для команды проекта через электронную почту.
29. Настройте интеграцию облачного хранилища (Google Drive) с офисными приложениями.
30. Разработайте план миграции офисной документации в облако.
- Ситуационные задачи**
31. Компания хочет перевести все документы в электронный формат. Какие технологии и инструменты вы предложите?
32. У вас есть набор данных о продажах товаров за последние 5 лет. Как вы будете анализировать эти данные с помощью MS Excel?
33. Вам нужно разработать систему для управления документооборотом. Какие офисные технологии вы выберете?
34. Вы работаете над проектом автоматизации отчетности. Какие инструменты и подходы вы примените?
35. Компания хочет автоматизировать процесс поддержки клиентов. Как вы будете использовать офисные технологии для решения этой задачи?
- 3. Итоговый контроль**
- Защита курсового проекта**
36. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.
37. Проектирование системы электронного документооборота для компании.
38. Создание системы управления базой данных клиентов в MS Access.
39. Разработка системы управления рисками с использованием офисных технологий.
40. Проектирование системы рекомендаций для повышения эффективности работы офиса.
- Экзамен**
41. Теоретический блок: тестовые вопросы по основным темам курса.
42. Практический блок: выполнение задания на создание документа или таблицы с использованием офисных технологий.
43. Анализ предоставленного кода и исправление ошибок (например, в макросах).
- Оценка портфолио**
44. Сборник выполненных лабораторных работ.
45. Документация по разработанным проектам.
46. Отчеты по практическим заданиям.
- 4. Дополнительные виды оценочных средств**
47. Устное собеседование по ключевым темам курса.
48. Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах).
49. Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем.
50. Разработка прототипа системы управления процессом с использованием офисных технологий.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- 1. Текущий контроль знаний:**
- Тесты на знание основ офисных информационных технологий (MS Office, Google Workspace и др.).
 - Практические задания по созданию и обработке документов в офисных приложениях.
 - Написание макросов или скриптов для автоматизации задач в офисных программах.
 - Лабораторные работы по работе с электронными таблицами, базами данных и презентациями.
- 2. Промежуточная аттестация:**
- Выполнение контрольной работы (например, создание отчета в MS Excel с использованием формул и диаграмм).
 - Рефераты или эссе на заданные темы.
 - Мини-проект (например, разработка системы автоматизации документооборота).
- 3. Итоговый контроль:**
- Защита курсового проекта (разработка полноценной системы автоматизации бизнес-процессов с использованием офисных технологий).
 - Экзамен в виде теста или выполнения практического задания.
 - Оценка портфолио выполненных лабораторных и практических работ.
- 4. Дополнительные виды оценочных средств:**
- Устное собеседование по ключевым темам курса.
 - Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах или скриптах).
 - Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем или процессов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Круценюк К.Ю.	Электронный офис: Учеб. пособие	Норильск, 2004	44
Л1.2	Круценюк К.Ю.	Офисные информационные технологии: учеб. пособие	Норильск: НИИ, 2007	50
Л1.3	Черников Б. В.	Офисные информационные технологии: Практикум: учеб. пособие для вузов	М.: Финансы и статистика, 2007	1
Л1.4	Круценюк К.Ю.	Финансовые вычисления в курсе "Экономическая информатика": учебное пособие	Норильск: НИИ, 2009	50
Л1.5	Круценюк К.Ю.	Технология структурного проектирования баз данных в среде быстрой разработки приложений СУБД MS Access: учеб. пособие	Норильск: НИИ, 2013	49
Л1.6	Вдовин В.М., Суркова Л.Е.	Информационные технологии в финансово-банковской сфере: учеб. пособие для бакалавров	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2016	10
Л1.7	Корнеев И.К.	Информационные технологии в работе с документами: учебник для бакалавров	М.: Проспект, 2015	1
Л1.8	Круценюк К.Ю.	Компьютерные технологии: учебное пособие	Норильск: НИИ, 2016	48
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Круценюк К.Ю.	Расчеты стандартных финансовых функций (на базе ППП): Учеб. пособие	Норильск, 2000	38
Л2.2	Круценюк К.Ю.	Статистическая обработка экономической информации (на базе ППП): Учеб. пособие	Норильск, 2000	36
Л2.3	Рогальский Г.Л.	Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учеб. пособие	Норильск, 2002	37
Л2.4	Балдин К.В.	Информационные технологии в менеджменте: учебник для студентов вузов (квалификация "бакалавр")	М.: Академия, 2012	5
Л2.5	Круценюк К.Ю.	Диаграммы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	39
Л2.6	Круценюк К.Ю.	Формулы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32
Л2.7	Круценюк К.Ю.	Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронный каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.4	MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014)			
6.3.1.5	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.7	MS Access 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.8	MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры представляют собой помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).
7.2	Для проведения лекционных занятий предоставляются аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
7.3	Для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) предоставляются аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
7.4	Для проведения групповых (индивидуальных) консультаций предоставляется аудитория, оснащенная специализированной мебелью, меловой (и) или маркерной доской.
7.5	Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
7.6	Для проведения практических занятий (лабораторных работ) задействованы специализированные учебные помещения, оснащенные оборудованием:
7.7	
7.8	209 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских и интерактивных занятий, самостоятельной работы. Мультимедийный класс. Компьютерный класс. (посадочных мест – 45)
7.9	1 проектор Panasonic PT-LB60NTE
7.10	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.11	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.12	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.13	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)
7.14	
7.15	403 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий (мультимедийный класс) (посадочных мест – 22)
7.16	11 компьютеров (Intel Core 2 Duo E6550 2.33GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 160 Гб)1 компьютер (Intel Core i3-2120 3.30GHz, 1Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC UM361x
7.17	Лицензионное ПО
7.18	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.19	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.20	MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014)
7.21	RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)
7.22	Бесплатное ПО
7.23	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.24	Microsoft Visual Studio 2010 (версия для образовательных учреждений)
7.25	Free Pascal
7.26	Pascal ABC.NET
7.27	
7.28	Ауд. 407 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы. Мультимедийный класс. Компьютерный класс (посадочных мест – 26)
7.29	12 компьютеров (Intel Pentium(R) G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), Epson-eb-l255f
7.30	Лицензионное ПО
7.31	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.32	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.33	MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014)
7.34	Бесплатное ПО
7.35	Microsoft Visual Studio 2010 (версия для образовательных учреждений)
7.36	Lazarus
7.37	Pascal ABC.NET
7.38	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)

7.39	
7.40	Ауд. 408 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы. Мультимедийный класс. Компьютерный класс (посадочных мест - 20)
7.41	10 компьютеров (Intel Pentium(R) G3420 3.20GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 500 Гб),
7.42	1 Моноблок Shvacher (Платформа Lenovo) QuadCore Intel Core i3-10100T, 3700 MHz (37 x 100) Intel(R) UHD Graphics 630 (1 Гб) 8Гб ОЗУ, SDD 250 Гб
7.43	HDD 1000 Гб,
7.44	1 проектор Panasonic pt-f300vg4
7.45	Лицензионное ПО
7.46	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.47	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.48	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.49	MathCAD 15 (Заказ №2564794 от 25.02.2010)
7.50	MS Office Standard 2013
7.51	Бесплатное ПО
7.52	1С: Предприятие (учебная версия)
7.53	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.54	AnyLogic Personal Learning Edition
7.55	Microsoft Visual Studio 2010 (версия для образовательных учреждений)
7.56	PascalABC.Net
7.57	Blender
7.58	
7.59	Ауд. 412 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских и интерактивных занятий, самостоятельной работы. Мультимедийный класс. Компьютерный класс. (посадочных мест - 20)
7.60	10 компьютеров (Intel Pentium(R) G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 320 Гб),
7.61	1 Моноблок Shvacher (Платформа Lenovo) QuadCore Intel Core i3-10100T, 3700 MHz (37 x 100) Intel(R) UHD Graphics 630 (1 Гб) 8Гб ОЗУ, SDD 250 Гб
7.62	HDD 1000 Гб,
7.63	1 проектор Epson eb-455wi
7.64	Лицензионное ПО
7.65	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.66	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.67	Microsoft Windows 10 Pro
7.68	Бесплатное ПО
7.69	AnyLogic Personal Learning Edition
7.70	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.71	PascalABC.Net
7.72	Lazarus
7.73	Blender
7.74	
7.75	Ауд. 211 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских и интерактивных занятий, самостоятельной работы. Мультимедийный класс. Компьютерный класс. (посадочных мест - 18)
7.76	10 компьютеров (Intel Pentium G2120 3.10GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 500 Гб)
7.77	Лицензионное ПО
7.78	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.79	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.80	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.81	MathCAD 15 (Заказ №2564794 от 25.02.2010)
7.82	ABBY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)
7.83	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.84	Бесплатное ПО
7.85	1С: Предприятие (учебная версия)
7.86	ArchiCAD 15 (версия для образовательных учреждений)

7.87	Blender
7.88	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.89	Inkscape
7.90	
7.91	Ауд. 503 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских и интерактивных занятий. Мультимедийный класс (посадочных мест - 33)
7.92	9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), 1 проектор acer p1265
7.93	Лицензионное ПО
7.94	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.95	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.96	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.97	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.98	Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)
7.99	Бесплатное ПО
7.100	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.101	AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)
7.102	
7.103	
7.104	
7.105	
7.106	
7.107	
7.108	
7.109	
7.110	
7.111	

8. 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 лабораторным работам, 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 лабораторных), работа над которыми 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 записывать 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 лабораторным работам

Подготовку к каждому занятию студент должен начать с ознакомления с планом 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 выступлениях и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении лабораторных работ и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к 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 пособиями, 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

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).

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, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; 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). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования к освоению разделов дисциплины, правила выполнения и сдачи лабораторной работы, индивидуального задания (проверочной работы) (ИЗ/ПР), перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению самостоятельной работы и выполнения ИЗ/ПР. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме.

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, ролевые игры, 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.

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Офисные информационные технологии**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Информационные системы и технологии»

Разработчик ФОС:

к.т.н., Доцент, А.А. Попкова _____

А.А. Попкова

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 6 от 28.03.2025 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., Беляев И.С.

Фонд оценочных средств по дисциплине Офисные информационные технологии для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств на основе Рабочей программы дисциплины Офисные информационные технологии, утвержденной решением ученого совета от 28.03.2025 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
	УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
ПК-2 Способность выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий, способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	ПК-2.1 Способен выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий

ПК-2 Способность выбирать основные и вспомогательные материалы для изготовления изделий, способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий	ПК-2.2 Способен выбирать методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий
	ПК-2.3 Способен выбирать способы реализации основных технологических процессов, аналитические и численные методы при разработке их математических моделей, методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей материалов и готовых изделий, стандартные методы их проектирования, прогрессивные методы эксплуатации изделий

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
2 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Предмет и содержание курса.
2. Роль и место информационных технологий в производственных системах.
3. Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества.
4. Рабочий стол Windows.
5. Папки Windows.
6. Главное меню Windows.

7. Вывод результатов работы.

8. Меню и панели инструментов.
9. Поиск и выделение объектов.
10. Редактирование содержания.
11. Справочная система.
13. Создание и разметка документа.
14. Создание документа.
15. Режимы просмотра.
16. Оформление документа.
17. Параметры абзаца.
18. Форматирование текста.
19. Графические объекты.
20. Таблицы и графики.
21. Таблицы.
22. Графики и диаграммы.
22. Дополнительные возможности Word.
23. Орфография и грамматика.
24. Слияние.
25. Электронная таблица.
26. Понятие электронной таблицы.
27. Форматирование листа.
28. Формулы и функции.
29. Вычисления.
30. Формулы.
31. Графики и диаграммы.
32. Добавление диаграммы.
33. Форматирование диаграммы.
34. Подготовка листов Excel к печати.
35. Компонировка страниц.
36. Сортировка и фильтрация.
37. Выбор печатаемых объектов. Структура презентации.
38. Построение презентации.
39. Режим структуры.
40. Сортировщик слайдов.
41. Оформление презентации.
42. Форматирование слайда.
43. Организационная диаграмма.
44. Публикация презентации.
45. Разработка слайд-фильма.
46. Демонстрация слайд-фильма.
47. Базы данных.
48. Создание базы данных.
49. Конструктор таблиц.
50. Подбор требуемых данных.
51. Запросы.
52. Фильтры.
53. Формы и отчеты.
54. Форма. Отчет
55. Вывод результатов.
56. Организатор событий и задач.
57. Навигация. Календарь.
58. Задачи. Контакты. Список контактов.
59. Работа с контактами.

60.Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты.

61.Построение Web-узла.

62.Создание Web-узла.

63.Оформление Web-узла.

64.Редактор Web-страниц.

65.Текст. Рисунки.

66.Специальные объекты.

67.Просмотр страницы.

68.Усовершенствование Web-страниц.

69.Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты.

2.2 Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Эссе

1. Роль офисных информационных технологий в современном бизнесе.

2. Преимущества и ограничения использования облачных офисных технологий.

3. Этические аспекты использования данных в офисных информационных системах.

4. Будущее офисных технологий: тренды и прогнозы развития.

5. Как офисные технологии изменили подходы к управлению документами?

6. Сравнение традиционных и облачных офисных решений.

7. Влияние офисных технологий на продуктивность сотрудников.

8. Как искусственный интеллект трансформирует офисные технологии?

9. Роль электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов.

10. Безопасность данных в офисных информационных технологиях: основные угрозы и методы защиты.

11. Как блокчейн-технологии могут быть интегрированы в офисные системы?

12. Офисные технологии как инструмент повышения эффективности бизнеса.

13. Проблемы цифрового неравенства в контексте офисных технологий.

14. Как персонализация влияет на использование офисных технологий?

15. Роль аналитики данных в принятии решений с использованием офисных технологий.

16. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?

17. Проблемы правового регулирования использования офисных технологий.

18. Как офисные технологии помогают малому бизнесу оптимизировать процессы?

19. Роль CRM-систем в управлении клиентской базой через офисные технологии.

20. Этические вопросы использования больших данных в офисных технологиях.

Рефераты

21. История развития офисных информационных технологий и их влияние на современные бизнес-процессы.

22. Основные программные продукты для офисной работы: сравнение MS Office и Google Workspace.

23. Принципы работы электронного документооборота.

24. Принципы создания и управления базами данных в MS Access.

25. Как работает система электронной почты? Протоколы SMTP, IMAP, POP3.

26. Алгоритмы автоматизации отчетности в офисных приложениях.

27. Принципы работы систем совместного редактирования документов.

28. Как используются облачные технологии в офисной работе?

29. Принципы работы систем управления задачами (например, Trello, Asana).

30. Роль маркетинга в продвижении офисных технологий.

31. Принципы работы систем управления складскими запасами через офисные технологии.

32. Методы защиты персональных данных в офисных информационных системах.

33. Принципы работы систем управления цепями поставок через офисные технологии.

34. Как работают системы анализа пользовательского поведения в офисных технологиях?

35. Принципы работы систем управления финансами в бизнесе через офисные технологии.

36. Принципы работы систем управления рисками через офисные технологии.

37. Как используются технологии IoT в офисных решениях?

38. Принципы работы систем управления документооборотом.

39. Принципы работы систем управления качеством продукции через офисные технологии.

40. Принципы работы систем управления маркетинговыми кампаниями.

Курсовые работы

41. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.

42. Создание системы электронного документооборота для компании.

43. Проектирование системы управления заказами для интернет-магазина с использованием офисных технологий.

44. Разработка системы аналитики для сбора данных о клиентах через MS Excel.

45. Создание системы управления складскими запасами для бизнеса через MS Access.

46. Разработка системы электронных платежей для компании с использованием офисных технологий.

47. Проектирование системы управления лояльностью клиентов через CRM-системы.

48. Создание системы управления маркетинговыми кампаниями через офисные технологии.

49. Разработка системы управления цепями поставок через офисные технологии.

50. Проектирование системы управления рисками в бизнесе через офисные технологии.

51. Создание системы управления финансами для компании с использованием MS Excel.

52. Разработка системы управления документооборотом для компании.

53. Проектирование системы управления качеством продукции через

офисные технологии.

54. Создание системы управления портфелем инвестиций через офисные технологии.

55. Разработка системы управления экологическими показателями через офисные технологии.

56. Проектирование системы управления фермерским хозяйством через офисные технологии.

57. Создание системы управления медицинскими данными через офисные технологии.

58. Разработка системы управления учебным процессом онлайн через офисные технологии.

59. Проектирование системы управления задачами для удаленных команд через офисные технологии.

60. Создание системы управления энергопотреблением здания через офисные технологии.

Тестовые вопросы

1. Что такое офисные информационные технологии? Приведите примеры их использования.

2. Какие основные программные продукты используются в офисной работе (MS Office, Google Workspace)?

3. В чем заключаются преимущества облачных офисных технологий перед традиционными?

4. Как работает электронная почта? Опишите основные протоколы (SMTP, IMAP, POP3).

5. Что такое электронный документооборот? Как он организуется?

6. Как создать диаграмму в MS Excel? Опишите основные типы диаграмм.

7. Что такое макросы в MS Office? Для чего они используются?

8. Как настроить совместное редактирование документов в Google Docs?

9. Какие инструменты используются для создания презентаций? Опишите их функционал.

10. Что такое PDF-формат? Как его создать и отредактировать?

Практические задания

11. Создайте таблицу в MS Excel с формулами для расчета заработной платы сотрудников.

12. Разработайте презентацию в PowerPoint с использованием анимации и переходов.

13. Настройте автоматическую отправку писем через Outlook.

14. Напишите макрос для автоматизации создания отчетов в MS Word.

15. Создайте форму обратной связи в Google Forms и настройте сбор данных.

Открытые вопросы

16. Как офисные информационные технологии помогают в автоматизации бизнес-процессов?

17. Какие ошибки чаще всего допускаются при работе с офисными программами?

18. Как облачные технологии меняют подходы к офисной работе?

19. Какие факторы следует учитывать при выборе офисного программного обеспечения?

20. Как офисные информационные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?

2. Промежуточная аттестация

Тестовые вопросы

21. Что такое CRM-системы? Как они используются в офисной работе?
22. Какие методы защиты данных применяются в офисных информационных системах?
23. В чем заключается концепция "серверless" (безсерверных вычислений) в офисных технологиях?
24. Как офисные технологии поддерживают удаленную работу сотрудников?
25. Что такое CDN (Content Delivery Network)? Для чего оно нужно в офисных технологиях?

Практические задания

26. Разработайте систему учета рабочего времени сотрудников в MS Excel.
27. Создайте базу данных клиентов в MS Access и настройте запросы.
28. Реализуйте систему уведомлений для команды проекта через электронную почту.
29. Настройте интеграцию облачного хранилища (Google Drive) с офисными приложениями.
30. Разработайте план миграции офисной документации в облако.

Ситуационные задачи

31. Компания хочет перевести все документы в электронный формат. Какие технологии и инструменты вы предложите?
32. У вас есть набор данных о продажах товаров за последние 5 лет. Как вы будете анализировать эти данные с помощью MS Excel?
33. Вам нужно разработать систему для управления документооборотом. Какие офисные технологии вы выберете?
34. Вы работаете над проектом автоматизации отчетности. Какие инструменты и подходы вы примените?
35. Компания хочет автоматизировать процесс поддержки клиентов. Как вы будете использовать офисные технологии для решения этой задачи?

3. Итоговый контроль

Защита курсового проекта

36. Разработка системы автоматизации отчетности в MS Excel.
37. Проектирование системы электронного документооборота для компании.
38. Создание системы управления базой данных клиентов в MS Access.
39. Разработка системы управления рисками с использованием офисных технологий.
40. Проектирование системы рекомендаций для повышения эффективности работы офиса.

Экзамен

41. Теоретический блок: тестовые вопросы по основным темам курса.
 42. Практический блок: выполнение задания на создание документа или таблицы с использованием офисных технологий.
 43. Анализ предоставленного кода и исправление ошибок (например, в макросах).
- #### Оценка портфолио
44. Сборник выполненных лабораторных работ.
 45. Документация по разработанным проектам.
 46. Отчеты по практическим заданиям.

4. Дополнительные виды оценочных средств

47. Устное собеседование по ключевым темам курса.

48. Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах).

49. Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем.

50. Разработка прототипа системы управления процессом с использованием офисных технологий.

1. Текущий контроль знаний:

- Тесты на знание основ офисных информационных технологий (MS Office, Google Workspace и др.).
- Практические задания по созданию и обработке документов в офисных приложениях.
- Написание макросов или скриптов для автоматизации задач в офисных программах.
- Лабораторные работы по работе с электронными таблицами, базами данных и презентациями.

2. Промежуточная аттестация:

- Выполнение контрольной работы (например, создание отчета в MS Excel с использованием формул и диаграмм).
- Рефераты или эссе на заданные темы.
- Мини-проект (например, разработка системы автоматизации документооборота).

3. Итоговый контроль:

- Защита курсового проекта (разработка полноценной системы автоматизации бизнес-процессов с использованием офисных технологий).
- Экзамен в виде теста или выполнения практического задания.
- Оценка портфолио выполненных лабораторных и практических работ.

4. Дополнительные виды оценочных средств:

- Устное собеседование по ключевым темам курса.
- Анализ кода и исправление ошибок в предоставленном проекте (например, в макросах или скриптах).
- Выполнение заданий на оптимизацию производительности офисных систем или процессов.