

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института ИО
М.Н. Нестеров
« 28 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИИУС
В.Г. Рубанов
« 27 » 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Офисные информационные технологии

направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

профиль программы

Информационные системы и технологии

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт: Информационных технологий и управляющих систем

Кафедра: Информационных технологий

Белгород – 2015


Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. от 12 марта 2015 г. N 219
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 г.

Составитель: ст. преп.  (С.Н. Пога)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий

« 15 » 04 2015 г., протокол № 5

Зав. кафедрой: канд. техн. наук, доц.  (И.В. Иванов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института ИТУС

« 23 » 04 2015 г., протокол № 9/12

Председатель: доц.  (Ю. И. Солопов)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Профессиональные			
1	ПК-10	способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ современное программное обеспечение персональных компьютеров для работы в офисе;▪ возможности информационных систем для решения инженерных задач;▪ средства автоматизации обработки документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений▪ оформлять статьи и доклады на научно-технические конференции;▪ производить обработку информации, представленной в табличном виде;▪ оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций. <p>Владеть: инструментальными средствами обработки информации</p>
2	ПК-16	способностью осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Информатика
2	Математика

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Компьютерная практика
2	Визуальное программирование
3	Компьютерная геометрия и графика

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 2	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	2	142
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	16	2	14
лекции	6	2	4
лабораторные	10		10
практические			
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	128		128
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание	18		18
Индивидуальное домашнее задание			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	70		70
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Экзамен (40)		Экзамен (40)

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные з анятия	Самостоятельная работа
1. Текстовый процессор Word.					
1.1	Сохранение документа и чтение документа с диска. Проверка орфографии и грамматики. Понятие колонтитула. Нумерация страниц. Работа с рисунками и графическими объектами. Редактирование рисунков и работа с графическими объектами в редакторе Word. Изменение параметров рисунков.Создание и редактирование. Создание таблиц простой и сложной формы. Работа с элементами таблицы (ячейками, строками, столбцами). Работа с формулами. Применение стилей при работе с большими текстами. Автоматическое создание оглавления. Печать документов. Работа с разноуровневым текстом. Создание заголовков. Вставка сносок, подписей рисунков, оглавления.	1			
2. Основы работы с электронными таблицами.					
2.1	Понятие электронной таблицы. Понятие ячейки, адреса, рабочей книги, листа рабочей книги. Создание	1			

	простейшей таблицы. Простейшие вычисления. Построение диаграмм. Использование Мастера функций. Табличные формулы. Понятие базы данных, работа со списками в Excel. Сортировка, фильтрация данных, проведение промежуточных итогов, структурирование информации.				
	ВСЕГО	2			

Курс 2 Семестр 3

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Текстовый процессор Word.					
1.1	Сохранение документа и чтение документа с диска. Проверка орфографии и грамматики. Понятие колонтитула. Нумерация страниц. Работа с рисунками и графическими объектами. Редактирование рисунков и работа с графическими объектами в редакторе Word. Изменение параметров рисунков.Создание и редактирование. Создание таблиц простой и сложной формы. Работа с элементами таблицы (ячейками, строками, столбцами). Работа с формулами. Применение стилей при работе с большими текстами. Автоматическое создание оглавления. Печать документов. Работа с разноуровневым текстом. Создание заголовков. Вставка сносок, подписей рисунков, оглавления.	1		4	20
2. Основы работы с электронными таблицами.					
2.1	Понятие электронной таблицы. Понятие ячейки, адреса, рабочей книги, листа рабочей книги. Создание простейшей таблицы. Простейшие вычисления. Построение диаграмм. Использование Мастера функций. Табличные формулы. Понятие базы данных, работа со списками в Excel. Сортировка, фильтрация данных, проведение промежуточных итогов, структурирование информации.	1		2	20
3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.					
3.1	Создание и редактирование презентаций средствами PowerPoint. Шаблон презентации. Макет слайда. Анимация.	1		2	15
4. Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.					
4.1	Понятие компьютерной графики. Сжатие изображений. Форматы графических файлов. Преобразование и проекция изображений. Текстура изображений . Графический редактор MS Visio.	1		2	15
	ВСЕГО	4		10	70

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Не предусмотрено.

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторного занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 3				
1.	Текстовый редактор Microsoft Word..	Создание текстовых документов средствами Microsoft Word	2	10
2.	Текстовый редактор Microsoft Word.	Эффективные средства работы с документами	2	10
3.	Основы работы с электронными таблицами.	Табличный редактор Microsoft Excel	2	10
4.	Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.	Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint	2	10
5.	Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.	Редактор векторной графики Microsoft Visio	2	10
ИТОГО:			10	50

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Текстовый редактор Microsoft Word..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое абзац? 2. Какие параметры форматирования абзацев Вы знаете? Как их можно изменить? 3. Как изменить размер шрифта и его цвет в уже набранном фрагменте текста? 4. Каким образом изменяются такие параметры страницы, как размер бумаги и поля? 5. Каким образом можно скопировать или переместить фрагмент текста? 6. Какими способами можно создать в текстовом документе таблицу? 7. Как выделить одну или несколько ячеек, столбец, таблицу целиком? 8. Как изменить тип линии границы ячейки, ее ширину и цвет? 9. Каким образом производится заливка ячейки? 10. Как изменить направление текста в ячейке? 11. Как вставить в ячейку таблицы формулу? Как нарисовать правильный квадрат, окружность? 12. Как переместить (скопировать) выделенный объект?

		<p>13. Как выделить одновременно несколько нарисованных объектов?</p> <p>14. Каким образом можно объединить несколько нарисованных объектов в один?</p> <p>15. Как можно поменять уровень размещения объектов при наложении их друг на друга?</p> <p>16. Какие действия необходимо предпринять, чтобы вставить в текст объект WordArt?</p> <p>17. Каким образом используется редактор формул Microsoft Equation?</p> <p>18. Как изменить характер обтекания графического объекта текстом? Как создать заголовок требуемого уровня?</p> <p>19. Как переопределить формат заголовка?</p> <p>20. Сколько различных уровней заголовков можно установить в документе MS Word?</p> <p>21. Каким образом можно отобразить панель инструментов Структура?</p> <p>22. Перечислите основные инструменты панели Структура.</p> <p>23. Как отобразить в документе заголовки требуемого уровня?</p> <p>24. Каким образом происходит перемещение и копирование абзацев в режиме структуры документа?</p> <p>25. Для каких целей используется схема документа?</p> <p>26. Можно ли с помощью схемы документа перемещать и копировать абзацы?</p> <p>27. Какие действия необходимо предпринять, чтобы пронумеровать страницы?</p> <p>28. Как в документе удалить номера страниц?</p> <p>29. Какие существуют параметры в диалоговом окне Оглавление и указатели?</p> <p>30. Как обновить оглавление документа?</p> <p>31. Какие виды сносок можно разместить в документе?</p> <p>32. Как можно вставить сноску в документ?</p>
2.	Основы работы с электронными таблицами.	<p>1. Что такое рабочая книга?</p> <p>2. Листы каких типов могут размещаться в рабочей книге?</p> <p>3. Каково назначение адреса ячейки?</p> <p>4. Как добавить в книгу еще один лист и переименовать его?</p> <p>5. Каким образом производится ввод данных в ячейку?</p> <p>6. Какие форматы представления числовых данных ячейках вы знаете?</p> <p>7. Что может входить в состав формулы?</p> <p>8. Какие типы ссылок могут применяться в формулах?</p> <p>9. Какими способами можно произвести автозаполнение диапазона ячеек?</p> <p>10. Как произвести вставку в ячейку одной из стандартных функций?</p> <p>11. Каким образом производится построение диаграмм?</p> <p>12. Что такое списки данных и какие операции могут с ними производиться?</p>
3.	Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.	<p>1. Что называется презентацией?</p> <p>2. Какое расширение имеют документы PowerPoint?</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Какие объекты может содержать слайд? 4. Какой объект обязательно присутствует в любом слайде? 5. Перечислите режимы отображения документов используемые в PowerPoint. 6. В каком режиме удобно вводить, редактировать и форматировать текст. 7. В каком режиме удобно работать с объектами, размещенными на слайде? 8. Какая клавиша позволяет завершить демонстрацию презентации? 9. Как можно удалить ненужный слайд? 10. Каким образом можно изменить очередность следования слайдов? 11. Каким образом можно ввести текст на слайд? 12. Перечислите, какими способами можно добавить таблицу в документ PowerPoint. 13. Какие средства используются для создания диаграмм? 14. Что называют анимацией? 15. К каким объектам применимы эффекты анимации? 16. Какими способами можно задать интервал времени показа каждого слайда? 17. Какие эффекты смены слайда присутствуют в PowerPoint? 18. Какие вкладки содержат инструменты для настройки анимации? 19. Какими событиями могут вызываться действия объектов? 20. Как добавить звуковое сопровождение смены слайдов?
4.	Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как изобразить квадрат? 2. Можно ли прямоугольник трансформировать в овал? 3. Как изобразить окружность? 4. Как изобразить дугу? 5. Как изобразить прямую линию? 6. Как изобразить контур, состоящий из ломаных прямых? 7. Как изобразить контур в форме плавной кривой (сплайна)? 8. Как сделать простую заливку замкнутой фигуры? 9. Как сделать жирным контур той или иной фигуры? 10. Как сформировать текст в нужном месте окна редактирования? 11. Как улучшить просмотр мелких деталей рисунка? 12. На экране изображен квадрат, а над ним - окружность. Как поднять квадрат над окружностью? 13. Как выделить одновременно несколько объектов и затем объединить их? 14. Что такое «трафарет»? 15. Как вставить нужный трафарет в окно редактирования?

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ,

их краткое содержание и объем.
Учебным планом не предусмотрено.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.

Студент создает презентацию по заданной теме (30-40 слайдов по темам лекционных занятий) и описывает процесс ее создания в отчете. Презентация создается по заранее выданному шаблону. Параметры оформления отчета указаны в лабораторной работе №2 «Эффективные средства работы с документами».

Целью выполнения расчетно-графического задания является подготовка студентов к грамотному оформлению рефератов, курсовых работ, дипломной записки. Закрепление навыков при создании объемных и сложных текстовых документов, включающих в себя текст, таблицы, рисунки, разноуровневые заголовки. Разработка и оформление презентации готовят студентов к правильному оформлению своих выступлений и докладов.

5.4. Перечень контрольных работ.
Учебным планом не предусмотрено.

6.ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу Учебное пособие М.: СОЛОН- ПРЕСС 2011
<http://e.lanbook.com/view/book/1210/>
2. Рога С. Н., Смышляев А. Г., Солопов Ю. И. Офисные информационные технологии: метод. указания к выполнению лаб. работ для студентов очной формы обучения направлений бакалавриата 09.03.02 - Информ. системы и технологии; 09.03.03 - Прикладная информатика. Метод. указания Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова 2015

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Мирошниченко П. П., Голицын А. И., Прокди Р. Г. Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов Учебное пособие СПб.: Наука и Техника 2010 <http://www.knigafund.ru/books/58042/>
2. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс Учебное пособие СПб.:Питер 2003

6.3. Перечень интернет ресурсов

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://e.lanbook.com/view/book/1210/	Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. — 448 с.: ил. —	Авторизованный доступ
2.	http://www.knigafund.ru/books/58042/	Мирошниченко П. П., Голицын А. И., Прокди Р. Г. Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов — СПб.: Наука и Техника, 2010 — 192 с.: ил.	Авторизованный доступ
3.	http://www.knigafund.ru/books/19193/	Конев Ф.Б., Болотова О.А. Информатика для инженеров: Электронное мультимедийное учебное пособие. - М.: Изд-во МГОУ, 2007	Авторизованный доступ

7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, лабораторных занятий, выполнения расчетно-графических заданий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Аудитории для лекционных занятий оборудованы специализированной мебелью, мобильным или стационарным мультимедийным проектором, переносным экраном, ноутбуком, или компьютерами на базе одно или двухъядерных процессоров с тактовой частотой не менее 2 ГГц, объемом оперативной памяти не менее 2 Гб и жесткого диска до 500 Гб; локальная сеть с пропускной способностью 100 Мбит/с; лазерные принтеры или многофункциональные устройства форматов А4, А3; планшетные сканеры (при отсутствии МФУ).

Для проведения лабораторных занятий могут использоваться компьютерные классы, оснащенные компьютерами с установленными программными продуктами:

Лицензионное ПО:

- Microsoft Office Professional
- Microsoft Windows
- Система компьютерного тестирования знаний VeralTest

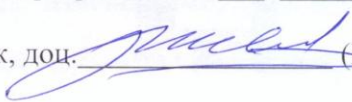
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ


Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

1. На титульном листе рабочей программы читать название «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования» как «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования»
2. Институт информационных технологий и управляющих систем был переименован 30.04.2016 г. в институт Энергетики, информационных технологий и управляющих систем на основании приказа № 4/52 от 29.02.2016 г.

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 7 заседания кафедры ИТ от «15» 06 2016 г.

Заведующий кафедрой: канд.техн. наук, доц.  (И.В. Иванов)

Директор института ЭИТУС: канд.техн. наук, доц.  (А.В. Белоусов)

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений и дополнений утверждена на 20¹⁷/20¹⁸ учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры ИТ от «27» 06 20¹⁷ г.

Заведующий кафедрой: канд.техн. наук, доц. [подпись] (И.В. Иванов)

Директор института ЭИТУС: канд.техн. наук, доц. [подпись] (А.В. Белоусов)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

1. Изменения в п. 6

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20¹⁸/20¹⁹ учебный год.

Протокол № 6 заседания кафедры ИТ от «11» 04 20¹⁸ г.

Заведующий кафедрой: канд.техн. наук, доц. [подпись] (И.В. Иванов)

Директор института ЭИТУС: канд.техн. наук, доц. [подпись] (А.В. Белоусов)

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Рога С. Н. Офисные информационные технологии : метод. указания к выполнению лаб. работ для студентов очной формы обучения направлений бакалавриата 09.03.02 - Информ. системы и технологии; 09.03.03 - Прикладная информатика / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. информ. технологий ; сост.: С. Н. Рога; А. Г. Смышляев; Ю. И. Солопов. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015.
2. Рога С. Н. Офисные информационные технологии : метод. указания к выполнению лаб. работ для студентов очной формы обучения направлений бакалавриата 09.03.02 - Информ. системы и технологии; 09.03.03 - Прикладная информатика / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. информ. технологий ; сост.: С. Н. Рога; А. Г. Смышляев; Ю. И. Солопов. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. Режим доступа : <https://elibr.bstu.ru/Reader/Book/2015050613550562300000658318>

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Информатика. Базовый курс : учеб. пособие для вузов / ред. С. В. Симонович. - Санкт-Петербург : Питер, 2003. - 638 с.

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019 /2020 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры ИТ от «7» июня 2019 г.

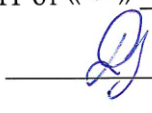
И.о.зав. кафедрой ИТ: канд.техн. наук _____ (Д.Н. Старченко)


Директор института ЭИТУС: канд.техн. наук, доц. _____ (А.В. Белоусов)

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2020 /2021 учебный год.

Протокол № 6 заседания кафедры ИТ от «12» 05 2020 г.


И.о.зав. кафедрой ИТ: канд.техн. наук  (Д.Н. Старченко)

Директор института ЭИТУС: канд.техн. наук, доц.  (А.В. Белоусов)

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021 /2022 учебный год.

Протокол № 6 заседания кафедры ИТ от «30» 04 2021 г.

И.о.зав. кафедрой ИТ канд.техн.наук  (Д.Н. Старченко)

Директор института ЭИТУС канд.техн.наук, доц.  (А.В. Белоусов)