

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**Офисные информационные технологии**

направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

профиль программы

Прикладная информатика в бизнесе

квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

**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 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. от 12 марта 2015 г. N 207
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель: ст. преп. \_\_\_\_\_ (С.Н. Пога)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий

«15» \_\_\_\_\_ 2015 г., протокол № \_\_\_\_\_

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

Рабочая программа одобрена методической комиссией института ИТУС

«23» \_\_\_\_\_ 2015 г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель: канд.техн. наук, доц. \_\_\_\_\_ (Ю.И. Солопов)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

## 2. 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	Средства визуализации деловой информации
2	Деловая графика
3	Основы видеооператорской профессии

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	51	51
лекции	17	17
лабораторные	34	34
практические		
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	93	93
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	39	39
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	36	36 Экзамен

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

##### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>1. Текстовый процессор Word.</b>					
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.	6		12	14
<b>2. Основы работы с электронными таблицами.</b>					

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.	6		12	14
<b>3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.</b>					
3.1	Создание и редактирование презентаций средствами PowerPoint. Шаблон презентации. Макет слайда. Анимация.	3		6	6
<b>4. Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.</b>					
4.1	Понятие компьютерной графики. Сжатие изображений. Форматы графических файлов. Преобразование и проекция изображений. Текстура изображений. Графический редактор MS Visio.	2		4	5
	ВСЕГО	17		34	39

#### 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 № 1				
1.	Текстовый редактор Microsoft Word..	Создание текстовых документов средствами Microsoft Word	4	4
2.	Текстовый редактор Microsoft Word.	Работа с графическими объектами в текстовых документах Microsoft Word	4	4
3.	Текстовый редактор Microsoft Word.	Эффективные средства работы с документами	6	6
4.	Основы работы с электронными таблицами.	Табличный редактор Microsoft Excel	4	4
5.	Основы работы с электронными таблицами.	Решение нелинейных уравнений и систем линейных алгебраических уравнений	4	4
6.	Основы работы с электронными таблицами.	Консолидация и анализ данных	4	
7.	Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.	Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint	4	4
8.	Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.	Эффекты анимации PowerPoint		
9.	Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.	Редактор векторной графики Microsoft Visio	4	4

ИТОГО:	34	34
--------	----	----

## 5. 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"> <li>1. Что такое абзац?</li> <li>2. Какие параметры форматирования абзацев Вы знаете? Как их можно изменить?</li> <li>3. Как изменить размер шрифта и его цвет в уже набранном фрагменте текста?</li> <li>4. Каким образом изменяются такие параметры страницы, как размер бумаги и поля?</li> <li>5. Каким образом можно скопировать или переместить фрагмент текста?</li> <li>6. Какими способами можно создать в текстовом документе таблицу?</li> <li>7. Как выделить одну или несколько ячеек, столбец, таблицу целиком?</li> <li>8. Как изменить тип линии границы ячейки, ее ширину и цвет?</li> <li>9. Каким образом производится заливка ячейки?</li> <li>10. Как изменить направление текста в ячейке?</li> <li>11. Как вставить в ячейку таблицы формулу? Как нарисовать правильный квадрат, окружность?</li> <li>12. Как переместить (скопировать) выделенный объект?</li> <li>13. Как выделить одновременно несколько нарисованных объектов?</li> <li>14. Каким образом можно объединить несколько нарисованных объектов в один?</li> <li>15. Как можно поменять уровень размещения объектов при наложении их друг на друга?</li> <li>16. Какие действия необходимо предпринять, чтобы вставить в текст объект WordArt?</li> <li>17. Каким образом используется редактор формул Microsoft Equation?</li> <li>18. Как изменить характер обтекания графического объекта текстом? Как создать заголовок требуемого уровня?</li> <li>19. Как переопределить формат заголовка?</li> <li>20. Сколько различных уровней заголовков можно установить в документе MS Word?</li> <li>21. Каким образом можно отобразить панель инструментов Структура?</li> <li>22. Перечислите основные инструменты панели Структура.</li> <li>23. Как отобразить в документе заголовки требуемого</li> </ol>

		<p>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> <p>3. Какие объекты может содержать слайд?</p> <p>4. Какой объект обязательно присутствует в любом слайде?</p> <p>5. Перечислите режимы отображения документов используемые в PowerPoint.</p> <p>6. В каком режиме удобно вводить, редактировать и форматировать текст.</p> <p>7. В каком режиме удобно работать с объектами, размещенными на слайде?</p> <p>8. Какая клавиша позволяет завершить демонстрацию презентации?</p> <p>9. Как можно удалить ненужный слайд?</p> <p>10. Каким образом можно изменить очередность следования слайдов?</p> <p>11. Каким образом можно ввести текст на слайд?</p> <p>12. Перечислите, какими способами можно добавить таблицу в документ PowerPoint.</p> <p>13. Какие средства используются для создания диаграмм?</p> <p>14. Что называют анимацией?</p> <p>15. К каким объектам применимы эффекты анимации?</p> <p>16. Какими способами можно задать интервал времени показа каждого слайда?</p>

		<p>17. Какие эффекты смены слайда присутствуют в PowerPoint?</p> <p>18. Какие вкладки содержат инструменты для настройки анимации?</p> <p>19. Какими событиями могут вызываться действия объектов?</p> <p>20. Как добавить звуковое сопровождение смены слайдов?</p>
4.	Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.	<p>1. Как изобразить квадрат?</p> <p>2. Можно ли прямоугольник трансформировать в овал?</p> <p>3. Как изобразить окружность?</p> <p>4. Как изобразить дугу?</p> <p>5. Как изобразить прямую линию?</p> <p>6. Как изобразить контур, состоящий из ломаных прямых?</p> <p>7. Как изобразить контур в форме плавной кривой (сплайна)?</p> <p>8. Как сделать простую заливку замкнутой фигуры?</p> <p>9. Как сделать жирным контур той или иной фигуры?</p> <p>10. Как сформировать текст в нужном месте окна редактирования?</p> <p>11. Как улучшить просмотр мелких деталей рисунка?</p> <p>12. На экране изображен квадрат, а над ним - окружность. Как поднять квадрат над окружностью?</p> <p>13. Как выделить одновременно несколько объектов и затем объединить их?</p> <p>14. Что такое «трафарет»?</p> <p>15. Как вставить нужный трафарет в окно редактирования?</p>

## **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 №3 «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. указ. 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. Конев Ф.Б., Болотова О.А. Информатика для инженеров Учебное пособие М.: Изд-во МГОУ 2007 <http://www.knigafund.ru/books/19193/>
3. 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.	<a href="http://e.lanbook.com/view/book/1210/">http://e.lanbook.com/view/book/1210/</a>	<b>Несен А. В.</b> Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. — 448 с.: ил. — (Серия «Библиотека профессионала»).	Авторизованный доступ
2.	<a href="http://www.knigafund.ru/books/58042/">http://www.knigafund.ru/books/58042/</a>	<b>Мирошниченко П. П., Голицын А. И., Прокди Р. Г.</b> Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов — СПб.: Наука и Техника, 2010. — 192 с.: ил.	Авторизованный доступ
3.	<a href="http://www.knigafund.ru/books/19193/">http://www.knigafund.ru/books/19193/</a>	<b>Конев Ф.Б., Болотова О.А.</b> 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:

1. Microsoft Office Professional
2. Microsoft Windows


## 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.  (Н.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 20<sup>17</sup>/20<sup>18</sup> 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 20<sup>18</sup>/20<sup>19</sup>  
учебный год.

Протокол № 6 заседания кафедры ИТ от «14» 04 20<sup>18</sup> г.

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

Директор института ЭИТУС: канд. техн. наук, доц.  (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. Режим доступа : <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015050613550562300000658318>
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.

### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Башмакова Е. И. Умный EXCEL. Экономические расчеты : учебное пособие. Московский гуманитарный университет , 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39699>
2. Логинов М. Д. Логинова Т. А. Техническое обслуживание средств вычислительной техники: учебное пособие : учебное пособие. М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/48612/>
3. Воробьева, Ф. И. Воробьев Е. С. Информатика. MS Excel 2010. Казань : Издательство КНИТУ, 2014. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428798>
4. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс : учебное пособие. СПб.:Питер, 2003.

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 ЭИГУС: 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 «20» 04 2021 г.

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

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