

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Офисная техника\*\*

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**

Профиль: **Информационный сервис**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**

Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Зачет: 5 семестр

Томск 2016

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис, утвержденного 2015-10-20 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчики:

ассистент каф. ТУ \_\_\_\_\_ Бусыгина А. В.

ст. преподаватель каф. ТУ \_\_\_\_\_ Зайцева Е. В.

Заведующий обеспечивающей каф.  
ТУ \_\_\_\_\_

Газизов Т. Р.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан РТФ \_\_\_\_\_ Попова К. Ю.

Заведующий профилирующей каф.  
ТУ \_\_\_\_\_

Газизов Т. Р.

Заведующий выпускающей каф.  
ТУ \_\_\_\_\_

Газизов Т. Р.

Эксперты:

доцент каф. ТУ \_\_\_\_\_ Булдаков А. Н.

доцент каф. ТОР \_\_\_\_\_ Богомолов С. И.

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами навыков обращения с офисной техникой.

### 1.2. Задачи дисциплины

– Задачами изучения дисциплины являются получение студентами знаний о техническом оснащении офиса и приобретение опыта применения техники для решения офисных задач.;

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Офисная техника\*\*» (Б1. Дисциплины (модули)) Б1. Дисциплины (модули) профессионального цикла обязательных дисциплин.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информатика, Основы компьютерной техники.

Последующими дисциплинами являются: .

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя;

– ПК-1 готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** назначение элементов офисной техники.

– **уметь** обращаться с ПК под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows; использовать офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office); обращаться с электронной почтой; использовать периферийные устройства ПК.

– **владеть** навыками подключения и настройки, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов, факсов, МФУ, принципами современной организации электронного рабочего места.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	3.Е

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Введение	2	0	1	3	ОПК-3, ПК-1
2	Работа в среде операционной системы Windows	4	6	11	21	ОПК-3, ПК-1
3	Современная офисная техника	6	6	14	26	ОПК-3, ПК-1
4	Локальные сети, Internet, электронная почта	2	8	10	20	ОПК-3, ПК-1
5	Программные средства офисного назначения	4	16	18	38	ОПК-3, ПК-1
	Итого	18	36	54	108	

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>5 семестр</b>			
1 Введение	Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и определения.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
2 Работа в среде операционной системы Windows	Знакомство с семейством операционных систем Microsoft Windows. Интерфейс. Базовые команды и возможности.	4	ОПК-3, ПК-1
	Итого	4	
3 Современная офисная техника	Изучение современного технического оснащения офиса и её назначение. Принцип действия современных принтеров, сканеров. Синхронизация устройств с компьютером.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
4 Локальные сети, Internet, электронная почта	Применение локальных и глобальных сетей в организации современного электронного рабочего места.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	

5 Программные средства офисного назначения	Изучение офисных пакетов (Microsoft Office, Open Office). Получение базовых навыков работы в них.	4	ОПК-3, ПК-1
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
		1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины						
1	Информатика		+		+	
2	Основы компьютерной техники			+		+

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по лабораторной работе
ПК-1	+			Контрольная работа, Компонент своевременности

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные лабораторные занятия	Интерактивн ые лекции	Всего
Решение ситуационных задач	4		4
IT-методы	4		4
Презентации с использованием слайдов с обсуждением		4	4

Итого	8	4	12
-------	---	---	----

### 7. Лабораторный практикум

Содержание лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7. 1 – Содержание лабораторных работ

Названия разделов	Содержание лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
2 Работа в среде операционной системы Windows	Базовые операции в ОС семейства Microsoft Windows	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Современная офисная техника	Работа и обслуживание современной офисной техники	6	ОПК-3
	Итого	6	
4 Локальные сети, Internet, электронная почта	Настройка почтового клиента, работа LAN	8	ОПК-3
	Итого	8	
5 Программные средства офисного назначения	Работа с текстовым процессором Microsoft Word.Создание презентаций с помощью программы Power Point.Программные средства электронного перевода.	16	ОПК-3
	Итого	16	
Итого за семестр		36	

### 8. Практические занятия

Не предусмотрено РУП

### 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Введение	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3	Контрольная работа, Компонент своевременности
	Итого	1		
2 Работа в среде операционной системы Windows	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к лабораторным работам	6		

	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	11		
3 Современная офисная техника	Проработка лекционного материала	4	ОПК-3	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к лабораторным работам	6		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	14		
4 Локальные сети, Internet, электронная почта	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к лабораторным работам	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	10		
5 Программные средства офисного назначения	Проработка лекционного материала	4	ОПК-3	Контрольная работа, Компонент своевременности
	Подготовка к лабораторным работам	8		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	18		
Итого за семестр		54		
Итого		54		

### 9.1. Вопросы на проработку лекционного материала

1. Принципы действия современной копировальной техники.

### 10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Компонент своевременности	8	9	8	25
Контрольная работа	10	10	10	30
Отчет по лабораторной работе	15	15	15	45
Нарастающим итогом	33	67	100	100

## 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

## 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69	E (посредственно)	
3 (удовлетворительно) (зачтено)		60 - 64
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Рыбалов Б.А. Компьютерная и офисная техника: учебное пособие. – Томск: ТМЦДО, 2010. – 200 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 13 экз.)

### 12.2. Дополнительная литература

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Учебный курс. - СПб.: Наука и техника, 2007. – 296[8] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

2. Microsoft Office Word 2003: официальное руководство: пер. с англ. / М. Миллхоллон, К. Мюррей; пер. М. Малышева, пер. О. Некруткина, пер. Е. Смирнова. - СПб.: Питер, 2005. – 970[6] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 11 экз.)

3. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003: Русская версия: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2005. - 462[2] с (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

4. Бобров А.В. Копировальная техника. – 2-е изд., стереотип. – М.: ДМК, 2000. – 184 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

### 12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Информационные технологии: Учебно-методическое пособие по лабораторному практикуму и практическим занятиям / Ноздревых Д. О. – 2011. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/training/publications/886>, свободный.

2. Компьютерные технологии в науке и технике: Методические указания к проведению практических занятий / Коцубинский В. П., Изюмов А. А. — 2011. 150 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/304>, свободный.

3. Рыбалов Б.А. Методические указания к самостоятельным работам по дисциплине «Компьютерная и офисная техника» для студентов специальности 080504.65 – «Государственное и муниципальное управление» и по направлению: 080700.62 «Бизнес-информатика» / [Электронный



ресурс] // ТУСУР. Кафедра АОИ: [сайт] [2010]. — 2010. [Электронный ресурс]. - [http://aoi.tusur.ru/upload/methodical\\_materials/kot\\_SRS\\_2010\\_T\\_file\\_\\_96\\_4630.pdf](http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/kot_SRS_2010_T_file__96_4630.pdf)

#### **12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы**

1. Научно-образовательный портал ТУСУР <https://edu.tusur.ru>

#### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные лаборатории, оснащенные офисной техникой (ауд. 209 РТК) и свободно распространяемое ПО.

#### **14. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

#### **15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Без рекомендаций.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Офисная техника\*\***

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**

Профиль: **Информационный сервис**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**

Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- ассистент каф. ТУ Бусыгина А. В.
- ст. преподаватель каф. ТУ Зайцева Е. В.

Зачет: 5 семестр

Томск 2016

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов ( типовые задачи ( задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ПК-1	готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса	Должен знать назначение элементов офисной техники.;
ОПК-3	готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	Должен уметь обращаться с ПК под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows; использовать офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office); обращаться с электронной почтой; использовать периферийные устройства ПК.; Должен владеть навыками подключения и настройки, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов, факсов, МФУ, принципами современной организации электронного рабочего места.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ПК-1

ПК-1: готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания

представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	принципы, методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса	соотносить методы и средства организации контактной зоны с конкретными потребностями предприятия сервиса	методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы, методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносить методы и средства организации контактной зоны с конкретными потребностями предприятия сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разнообразными методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> <li>• определяет потребности предприятия в расширении контактной зоны;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять подходящие методы и средства организации контактной зоны с конкретными потребностями предприятия сервиса в заданных условиях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать основные методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• некоторыми методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса;</li> </ul>

## 2.2 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	механизмы организации процесса сервиса; методы определения и анализа требований клиента; особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя	определять потребности клиентов; распределять ресурсы; реализовывать механизмы организации процесса сервиса;	опыт участия в организации процесса сервиса; различными методами распределения ресурсов; средствами реализации процесса сервиса
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Лабораторные занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• механизмы организации процесса сервиса;</li> <li>• методы определения и анализа требований клиента;</li> <li>• особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять потребности клиентов;</li> <li>• распределять ресурсы;</li> <li>• реализовывать механизмы организации процесса сервиса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опыт участия в организации процесса сервиса;</li> <li>• различными методами распределения ресурсов;</li> <li>• средствами реализации процесса сервиса;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы определения и анализа требований клиента;</li> <li>• особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распределять ресурсы;</li> <li>• определять потребности клиентов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• различными методами распределения ресурсов;</li> <li>• средствами реализации процесса сервиса;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распределять ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• средствами реализации процесса сервиса;</li> </ul>

### **3 Типовые контрольные задания**

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

#### **3.1 Темы контрольных работ**

– Работа в среде операционной системы Windows. Локальные сети, Internet, электронная почта. Программные средства офисного назначения.

#### **3.2 Темы лабораторных работ**

– Работа с текстовым процессором Microsoft Word. Создание презентаций с помощью программы Power Point. Программные средства электронного перевода.

- Настройка почтового клиента, работа LAN
- Работа и обслуживание современной офисной техники
- Базовые операции в ОС семейства Microsoft Windows

#### **3.3 Зачёт**

– Семейство операционных систем Microsoft Windows. Интерфейс. Базовые команды и возможности. Современное техническое оснащение офиса и его назначение. Принцип действия современных принтеров, сканеров, копиров. Синхронизация устройств с компьютером. Применение локальных и глобальных сетей в организации современного электронного рабочего места. Офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office).

### **4 Методические материалы**

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

#### **4.1. Основная литература**

1. Рыбалов Б.А. Компьютерная и офисная техника: учебное пособие. – Томск: ТМЦДО, 2010. – 200 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 13 экз.)

#### **4.2. Дополнительная литература**

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Учебный курс. - СПб.: Наука и техника, 2007. – 296[8] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

2. Microsoft Office Word 2003: официальное руководство: пер. с англ. / М. Миллхоллон, К. Мюррей; пер. М. Мальшева, пер. О. Некруткина, пер. Е. Смирнова. - СПб.: Питер, 2005. – 970[6] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 11 экз.)

3. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003: Русская версия: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2005. - 462[2] с (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

4. Бобров А.В. Копировальная техника. – 2-е изд., стереотип. – М.: ДМК, 2000. – 184 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

#### **4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение**

1. Информационные технологии: Учебно-методическое пособие по лабораторному практикуму и практическим занятиям / Ноздревых Д. О. – 2011. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/training/publications/886>, свободный.

2. Компьютерные технологии в науке и технике: Методические указания к проведению практических занятий / Коцубинский В. П., Изюмов А. А. — 2011. 150 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/304>, свободный.

3. Рыбалов Б.А. Методические указания к самостоятельным работам по дисциплине «Компьютерная и офисная техника» для студентов специальности 080504.65 – «Государственное и муниципальное управление» и по направлению: 080700.62 «Бизнес-информатика» / [Электронный

ресурс] // ТУСУР. Кафедра АОИ: [сайт] [2010]. — 2010. [Электронный ресурс]. - [http://aoi.tusur.ru/upload/methodical\\_materials/kot\\_SRS\\_2010\\_T\\_file\\_\\_96\\_4630.pdf](http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/kot_SRS_2010_T_file__96_4630.pdf)

#### **4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы**

1. Научно-образовательный портал ТУСУР <https://edu.tusur.ru>