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.

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 2014 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

Согласована на портале № 1481

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 32 от « 5 » 10 2016 г.

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:

ст. преподаватель каф. ТУ	_____	Зайцева Е. В.
ассистент каф. ТУ	_____	Бусыгина А. 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. ТОР	_____	Богомолов С. И.
доцент каф. ТУ	_____	Булдаков А. Н.

Согласована на портале № 1481

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	З.Е

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Согласована на портале № 1481

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
5 семестр			
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	

Согласована на портале № 1481

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	Интерактивные лекции	Всего
Презентации с использованием слайдов с обсуждением		4	4
IT-методы	4		4
Решение ситуационных задач	4		4

Согласована на портале № 1481

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		

Согласована на портале № 1481

	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 – Бальные 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

Согласована на портале № 1481

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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
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 / Ноздреватых 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

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.

Согласована на портале № 1481

Приложение 1

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 2014 года

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

Зачет: 5 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 1481

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

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

Согласована на портале № 1481

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	• Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Лабораторные занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Лабораторные занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Зачет;	• Контрольная работа; • Зачет;	• Зачет;

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)	• принципы, методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;	• соотносить методы и средства организации контактной зоны с конкретными потребностями предприятия сервиса;	• разнообразными методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса; • определяет потребности предприятия в расширении контактной зоны;
Хорошо (базовый уровень)	• методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;	• определять подходящие методы и средства организации контактной зоны с конкретными предприятия сервиса в заданных условиях;	• методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• принципы организации контактной зоны предприятия сервиса;	• использовать основные методы и средства организации контактной зоны предприятия сервиса;	• некоторыми методами и средствами организации контактной зоны предприятия сервиса;

2.2 Компетенция ОПК-3

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

Согласована на портале № 1481

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	• Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Лабораторные занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Лабораторные занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Отчет по лабораторной работе; • Зачет;	• Контрольная работа; • Отчет по лабораторной работе; • Зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Зачет;

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)	• 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;
Хорошо (базовый уровень)	• методы определения и анализа требований клиента; • особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;	• распределять ресурсы; • определять потребности клиентов;	• различными методами распределения ресурсов; • средствами реализации процесса сервиса;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• особенности выбора ресурсов и средств с учетом требований	• распределять ресурсы;	• средствами реализации процесса сервиса;

Согласована на портале № 1481

	потребителя;		

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 фор-мирования 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. 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.)

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Информационные технологии: Учебно-методическое пособие по лабораторному практикуму и практическим занятиям / Ноздреватых 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

Согласована на портале № 1481

ресурс] // ТУСУР. Кафедра АОИ: [сайт] [2010]. — 2010. [Электронный ресурс]. - 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