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): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2	2	З.Е

Зачет: 1 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 978

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 31 от «20» 9 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__, 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 № 978

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, Информационное обеспечение управленческой деятельностью.

Последующими дисциплинами являются: Защита информации и информационная безопасность, Компьютерная графика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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 2 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2	2	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 № 978

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Введение	2	0	1	3	ОПК-3, ОПК-4
2	Работа в среде операционной системы Windows	4	2	6	12	ОПК-3, ОПК-4
3	Современная офисная техника	6	2	11	19	ОПК-3, ОПК-4
4	Локальные сети, Internet, электронная почта	2	6	8	16	ОПК-3, ОПК-4
5	Программные средства офисного назначения	4	8	10	22	ОПК-3, ОПК-4
	Итого	18	18	36	72	

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 (час.)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1	Введение	Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и определения.	2	ОПК-3, ОПК-4
2	Работа в среде операционной системы Windows	Знакомство с семейством операционных систем Microsoft Windows. Интерфейс. Базовые команды и возможности.	4	ОПК-3, ОПК-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, ОПК-4
4	Локальные сети, Internet, электронная почта	Применение локальных и глобальных сетей в организации современного электронного рабочего места.	2	ОПК-3, ОПК-4
5	Программные средства офисного назначения	Изучение офисных пакетов (Microsoft Office, Open Office). Получение базовых навыков работы в них.	4	ОПК-3, ОПК-4

Согласована на портале № 978

	Итого		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	Информационное обеспечение управленческой деятельностью				+	+
Последующие дисциплины						
1	Защита информации и информационная безопасность				+	
2	Компьютерная графика		+			

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	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по практике
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по практике

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 978

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

№	Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1	Работа в среде операционной системы Windows	Базовые операции в ОС семейства Microsoft Windows	2	ОПК-3, ОПК-4
2	Современная офисная техника	Работа и обслуживание современной офисной техники	2	ОПК-3, ОПК-4
3	Локальные сети, Internet, электронная почта	Настройка почтового клиента, работа LAN	6	ОПК-3, ОПК-4
4	Программные средства офисного назначения	Работа с текстовым процессором Microsoft Word.Создание презентаций с помощью программы Power Point.Программные средства электронного перевода.	8	ОПК-3, ОПК-4
	Итого		18	

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 (час.)	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр					
1	Программные средства офисного назначения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3, ОПК-4	Отчет по практике
2	Локальные сети, Internet, электронная почта	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ОПК-4	Отчет по практике
3	Современная офисная техника	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ОПК-4	Отчет по практике
4	Работа в среде операционной системы Windows	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ОПК-4	Отчет по практике
5	Программные средства офисного назначения	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ОПК-4	Контрольная работа, Компонент своевременности
6	Локальные сети, Internet, электронная почта	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ОПК-4	Контрольная работа, Компонент своевременности

Согласована на портале № 978

7	Современная офисная техника	Проработка лекционного материала	7	ОПК-3, ОПК-4	Контрольная работа, Компонент своевременности
8	Работа в среде операционной системы Windows	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ОПК-4	Контрольная работа, Компонент своевременности
	Всего (без экзамена)		36		
9	Проработка лекционного материала		1	ОПК-3, ОПК-4	Контрольная работа, Компонент своевременности
	Итого		36		

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
1 семестр				
Компонент своевременности	5	8	7	20
Контрольная работа	10	10	10	30
Отчет по практике	15	20	15	50
Нарастающим итогом	30	68	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)

Согласована на портале № 978

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.

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): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2013 года

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

Зачет: 1 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 978

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
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

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 ОПК-3

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной

Согласована на портале № 978

ответственности за осуществляемые мероприятия.

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	особенности проектирования организационных структур различного типа; современные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; механизмы распределения и делегирования полномочий	проектировать организационные структуры; планировать мероприятия; распределять и делегировать полномочия	средствами проектирования организационных структур; опыт участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; средствами планирования и опытом осуществления мероприятий; методами и средствами распределения и делегирования полномочий
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Отчет по практике; • Зачет;	• Контрольная работа; • Отчет по практике; • Зачет;	• Отчет по практике; • 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)	• особенности проектирования организационных структур, планирование и осуществление мероприятия с применением различных компьютерных технологий;	• самостоятельно проектирует организационные структуры различных типов; • самостоятельно планирует мероприятия;; • самостоятельно распределяет полномочия;	• средствами проектирования организационных структур; • опыт участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; • средствами планирования и опытом осуществления мероприятий; • методами и средствами распределения и делегирования

Согласована на портале № 978

			полномочий;
Хорошо (базовый уровень)	• технологию проектирования организационных структур и планирования с применением различных компьютерных технологий;	• проектирует основные типы организационных структур; • планирует мероприятия;	• средствами проектирования организационных структур; • средствами планирования и опытом осуществления мероприятий; • средствами распределения полномочий;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• возможности компьютерного проектирования организационных структур;	• проектирует основные типы организационных структур;	• средствами проектирования организационных структур; • средствами планирования мероприятий;

2.2 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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	Принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций	составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Отчет по практике; • Зачет;	• Контрольная работа; • Отчет по практике; • Зачет;	• Отчет по практике; • 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

Согласована на портале № 978

Отлично (высокий уровень)	• принципы ведения деловых переговоров, совещаний; • принципы составления плана доклада и выступления; • формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций;	• составлять и представлять доклады; • вести переговоры; • вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;	• способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; • вести переговоры, совещания; • осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
Хорошо (базовый уровень)	• принципы составления плана доклада и выступления; • принципы ведения деловых переговоров, совещаний; • формы ведения деловой переписки;	• составлять и представлять доклады; • вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;	• способностью осуществлять публичные выступления, вести переговоры; • осуществлять деловую переписку;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• принципы составления плана доклада и выступления, ведения деловых переговоров;	• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;	• осуществлять деловую переписку;

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 Тематика практики

– 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,

Согласована на портале № 978

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 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

Согласована на портале № 978