

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Офисные технологии»**

Направление/специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Владикавказ

2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20г. N 970, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 29.04.2021г. (протокол № 11)

Составители: к.э.н., доцент Дзакоев З.Л.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Менеджмента, маркетинга и туризма

(протокол от « 12 » апреля 2021 г. № 6).

Одобрена советом факультета экономики и управления

(протокол от «15» апреля 2021г. № 7)

Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета 29.04.2021, протокол № 11. Утверждена приказом СОГУ от 30.04.2021, № 106 .

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 3 зачётные единицы (108 часов).

	Очная Форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	36
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	72
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-
Общее количество часов	108 час.

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Офисные технологии» является изучение основ осуществления офисных технологий.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Офисные технологии» относится к дисциплинам Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б1.В.ДВ.02.01.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур (ПК-8).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП	
Код	Формулировка	Знать:	Уметь
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;	Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия;

	<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p>	<p>Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде; Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов</p>
ПК-8	<p>Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур</p>	<p>Знает сущность и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации, технологические особенности учредительных и организационно-распорядительных документов; Знает методы и функции документационного обеспечения хозяйственной (предпринимательской) деятельности, особенности</p>	<p>Умеет пользоваться источниками информации и анализировать результаты хозяйственной (предпринимательской) деятельности, осуществлять оценку ожидаемых результатов; Умеет применять теоретические знания при составлении различных видов документов, составлять учредительные и организационно-распорядительные документы, необходимые для создания и функционирования предпринимательских структур, включая организации государственно-частного партнерства</p>

		документационного обеспечения организаций государственно-частного партнерства	
--	--	---	--

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Баллы		Литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1.	Основное содержание и задачи курса	2	2	Технология создания и обработки текстовой информации.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2) Д.л. (1,2)
2.	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	2	2	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Ввод, открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
3.	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	2	2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	2	Вопросы в рубежной работе			Д.л. (1,2)
4.	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	2	2	Понятие шаблона. Использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Оглавление документа.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
5.	Проверка орфографии и правописания,	2	2	Проверка текстов. Орфография и правописание.	2	Вопросы в			Д.л. (1,2)

	синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.			Средства редактирования документов. Редактирование и форматирование текста.		рубежно й работе			
6.	Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	2	2	Ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	2	Вопросы в рубежно й работе			О.л. (1,2)
7.	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	2	2	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	2	Вопросы в рубежно й работе			Д.л. (1,2)
8.	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	2	2	Основы работы в Excel. Создание рабочей книги. Работа с таблицами документа.	2	Вопросы в рубежно й работе			О.л. (1,2)
9.	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	2	2	Вычисления в Excel. Использование мастера функций.	2	Вопросы в рубежно й работе			Д.л. (1,2)
10.	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	2	2	Форматирование электронных таблиц.	2	Вопросы в рубежно й работе			О.л. (1,2)

11.	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	2	2	Редактирование электронных таблиц. Графическое представление данных с использованием диаграмм.	2	Вопросы в рубежной работе			Д.л. (1,2)
12.	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	2	2	Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек. Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
13.	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	2	2	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	2	Вопросы в рубежной работе			Д.л. (1,2)
14.	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	2	2	Сортировка данных. Составление итоговых отчетов.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
15.	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.	2	2	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.	2	Вопросы в рубежной работе			Д.л. (1,2)
16.	Технология создания и обработки графической информации.	2	2	Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
17.	Технология создания и обработки мультимедийной информации.	2	2	Технология создания и обработки мультимедийной информации.	2	Вопросы в рубежной работе			Д.л. (1,2)
18.	Системы распознавания текста и машинного перевода.	2	2	Системы распознавания текста и машинного перевода.	2	Вопросы в рубежной работе			О.л. (1,2)
	Всего	36	36		36				

Примечания:

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана,

изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте и с использованием платформ дистанционного обучения.

6. Образовательные технологии

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах. Внедрение этих форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе. Цель – повышение эффективности образовательного процесса, достижение всеми обучающимися высоких результатов обучения.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования активных и интерактивных форм проведения состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы обучения.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника.

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Творческое задание составляет содержание (основу) любой интерактивной формы проведения занятия. Выполнение творческих заданий требует от студента воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем и требующей творческого подхода: 1) подборка примеров из практики; 2) подборка материала по определенной проблеме;

Публичная презентация проекта - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют эффектно и наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение.

Интерактивная лекция представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией студентов с применением следующих интерактивных форм обучения:

1. управляемая дискуссия или беседа; 2. демонстрация слайдов или учебных фильмов; 3. мозговой штурм; 4. мотивационная речь и др.

Разработка проекта позволяет участникам мысленно выйти за пределы аудитории и составить проект своих действий по обсуждаемому вопросу. Участники могут обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и т.д.

Проблемное обучение - поиск ответов на вопросы по теме.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относятся: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на занятиях с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра такие контрольные мероприятия проводятся по графику.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценивания представлены в таблице 8.1.

Примеры тестовых заданий по дисциплине:

1. Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office
2. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора.

3. Понятие раздела.
4. Колонтитулы, нумерация страниц.
5. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста.
6. Стили документа.
7. Использование оглавления документа.
8. Проверка орфографии и правописания, синонимы.
9. Средства редактирования документов.
10. Ввод, редактирование и форматирование текста.
11. Перекрестные ссылки.
12. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков.
13. Маркеры. Табуляция.
14. Графические возможности программы MS Word.
15. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).
16. Управление объектами в документе.
17. Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.
18. Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.
19. Средства визуализации данных.
20. Форматирование чисел и текста.
21. Условное форматирование.
22. Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.
23. Применение мастера функций при записи формул.
24. Обнаружение и исправление ошибок.
25. Именованные диапазоны.
26. Автоматизация анализа данных в электронных таблицах.
27. Фильтрация списков.
28. Одно- и многокритериальная сортировка.
29. Составление итоговых отчетов.
30. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.
31. Технология создания и обработки графической информации.
32. Технология создания и обработки мультимедийной информации.
33. Системы распознавания текста и машинного перевода.

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1 модуля состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельная работа	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	15
Текущая оценка студента в течение 2 модуля состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельная работа	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	15
Устный зачет	30
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки.¹

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 35 баллов; из них:

^{1 3} В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (в действующей редакции)

От 0 до 15 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:

От 0 до 15 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов автоматически получают зачет.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 20-50 баллов, для получения зачета по дисциплине сдают устный зачет в период проведения экзаменационной сессии по расписанию. За устный ответ на зачете студент получает 0-30 баллов, которые суммируются с баллами, полученными в ходе текущего и рубежного контроля. Студенты, набравшие в сумме текущего, рубежного контроля и устного зачета 50 и более баллов, получают зачет.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля менее 20 баллов, не допускаются до сдачи устного зачета, и сдают зачет в установленном порядке.

Методика формирования результирующей оценки

Таблица 8.1

Этап	Форма контроля	Критерии оценивания			
1. Текущий контроль (max 20 баллов за 1 модуль)					
		4 балла	3 балла	2 балла	0–1 баллов
	Посещение занятий (max 4 б.)	Студент посетил более 85% занятий	Студент посетил 71–85% занятий	Студент посетил 56–70% занятий	Студент посетил менее 56% занятий
		11–13 баллов	8–10 баллов	6–7 баллов	0–5 баллов
	Текущая работа в течение модуля (max 13б.)	Студент активно работает на занятиях, превосходно выполняет все задания преподавателя.	Студент активно работает на занятиях, хорошо выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, удовлетворительно выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, неудовлетворительно выполняет задания преподавателя.
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
	Доклад, презентация (max 3б.) / опорный конспект (max 3б.)	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.
2. Рубежный контроль (15б. за 1 модуль)					
		13–15 баллов	10–12 балл	8–9 баллов	0–7 баллов
	Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные

		способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
3. Итоговый контроль по дисциплине					
		26–30 баллов	20–25 балла	15–19 баллов	0–14 баллов
	Экзамен / зачет	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	Дан полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Но допущены незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	Дан недостаточно полный ответ. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ и допущены грубые ошибки. Речь неграмотная. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов, автоматически получают «Зачет» или оценку «удовлетворительно». Для получения более высокого балла («хорошо» или «отлично») студент обязан явиться на экзамен и сдавать экзамен по шкале от 0-30 баллов в дополнение к накопленным за семестр баллам.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)	«Минимальный уровень» (50-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<u>Компетенции не сформированы.</u> Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u> Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:

<ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах. 	<ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office
2. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора.
3. Понятие раздела.
4. Колонтитулы, нумерация страниц.
5. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста.

6. Стили документа.
7. Использование оглавления документа.
8. Проверка орфографии и правописания, синонимы.
9. Средства редактирования документов.
10. Ввод, редактирование и форматирование текста.
11. Перекрестные ссылки.
12. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков.
13. Маркеры. Табуляция.
14. Графические возможности программы MS Word.
15. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).
16. Управление объектами в документе.
17. Работа с таблицами.
18. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.
19. Форматирование таблицы.
20. Границы и заливка таблицы.
21. Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.
22. Средства визуализации данных.
23. Форматирование чисел и текста.
24. Условное форматирование.
25. Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.
26. Применение мастера функций при записи формул.
27. Обнаружение и исправление ошибок.
28. Именованные диапазоны.
29. Автоматизация анализа данных в электронных таблицах.
30. Фильтрация списков.
31. Одно- и многокритериальная сортировка.
32. Составление итоговых отчетов.
33. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.
34. Технология создания и обработки графической информации.
35. Технология создания и обработки мультимедийной информации.
36. Системы распознавания текста и машинного перевода.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 265с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12358-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>.
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/ О.С.Грозова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 124 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06787-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>.

б) дополнительная литература:

1. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. М.: Издательство Юрайт, 2020. 213 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11565-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>.
2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 233 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04568-0. Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>.

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>. База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, обеспеченных компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивными досками и мультимедийным оборудованием.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro for Workstations, (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
2. Office Standard 2016 (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
3. Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;

Перечень ПО в свободном доступе:

1. Kaspersky Free;
2. WinRar;
3. Google Chrome;
4. Yandex Browser;
5. OperaBrowser.