

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной и научной работе

Дата подписания: 01.09.2023 14:10:40

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

# Информационные технологии в офисной деятельности

Закреплена за подразделением Кафедра магистерская школа информационных бизнес систем

Направление подготовки 09.04.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Профиль Внедрение сложных информационных систем на базе интеграционных ИТ-решений

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144      Формы контроля в семестрах:  
в том числе: зачет 1

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 96

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	40	40	40	40
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	144	144	144	144

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Основной целью дисциплины является формирование у студентов устойчивых навыков работы с основными информационными технологиями офисной деятельности уровня продвинутого пользователя.
1.2	Для достижения этой цели дисциплина ставит следующие задачи перед студентами:
1.3	1. изучить стандарты оформления электронных писем, их подготовку и пересылку с помощью почтового клиента, освоить настройку параметров почтового клиента, адресной книги, планирование личной работы и встреч, работу с календарем, задачами;
1.4	2. изучить стандарты оформления табличных документов, их подготовку в табличном процессоре, освоить групповую работу с документами, работу с электронной таблицей как с базой данных, научиться анализировать данные с помощью сводных таблиц, моделей, консолидации, в режиме структуры, делать расчеты, используя встроенные функции, повышать производительность с помощью макросов, строить графики и анализировать их;
1.5	3. изучить стандарты оформления текстовых документов, их подготовку в текстовом процессоре на основе стилей, шаблонов, слияния; освоить сервис работы со структурированными документами (структура, оглавление, закладки, автотекст, таблицы, графика и рисунки в тексте); приобрести опыт групповой работы над документом (режим исправления, версионность, защита документа, шифрование файла);
1.6	4. изучить стандарты оформления презентаций, их подготовку программными средствами, освоить работу с шаблонами, элементами слайда, спецэффектами, узнать приемы привлечения внимания к презентации и повышения ее эффективности.

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Бизнес-области автоматизации. Управление персоналом	
2.2.2	Бизнес-области автоматизации. Управление финансами	
2.2.3	Инвестиционный анализ ИТ- проектов	
2.2.4	Миграция данных и расширенный SQL	
2.2.5	Научно-исследовательская работа. Учебный проект	
2.2.6	Разработка процессных приложений	
2.2.7	Управление проектами в современной компании	
2.2.8	Языки программирования для работы с большими данными	
2.2.9	Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений	
2.2.10	Научно-исследовательская работа. Исследовательский проект	
2.2.11	Программные платформы и технологии больших данных	
2.2.12	Управление качеством	
2.2.13	Научно-исследовательская работа	
2.2.14	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.15	Производственная проектная практика	

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем</b>
<b>Знать:</b>
ПК-1-35 Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
<b>ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах</b>
<b>Знать:</b>
ПК-3-32 методы расчета и анализа данных, приемы повышения эффективности работы с данными и результатами расчетов в среде табличного процессора;
ПК-3-31 средства и способы организации коллективной работы средствами электронной почтовой системы, совместной работы с текстовыми документами и электронными таблицами;
<b>ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем</b>
<b>Знать:</b>

ПК-1-34 Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
ПК-1-31 стандарты оформления, виды и назначения в проектной деятельности текстовых документов, электронных писем, табличных документов, презентаций;
ПК-1-32 средства и способы создания электронных писем, текстовых и табличных документов, презентационных материалов; приемы привлечения внимания к презентации и повышения ее эффективности;
ПК-1-33 Правила деловой переписки
<b>ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-3-У3 управлять правами доступа к документу, создавать в документе общие рабочие области, устанавливать защиту;
ПК-3-У4 автоматизировать работу с документами с помощью полей и макросов;
ПК-3-У2 строить модели и делать расчеты в том числе с использованием относительной и абсолютной адресации, формул, формул массивов, встроенных функций табличного процессора, таблиц подстановки, подбора параметра;
ПК-3-У1 разрабатывать и использовать инфраструктуру коллективной работы средствами почтового клиента, табличного и текстового редактора;
<b>ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1-У3 разрабатывать и использовать структурированные текстовые документы в соответствии со стандартами, настраивать шаблоны, стили, источники структурированных данных для текстовых документов;
ПК-1-У2 структурировать информацию и представлять ее в табличном виде, создавать и форматировать табличные документы, в том числе с использованием стандартов, разрабатывать шаблоны табличных документов с настройкой быстрого и безошибочного ввода данных в том числе с использованием инструментов проверки данных, удаления дубликатов, импортирования данных, динамических словарей;
ПК-1-У1 настраивать почтовый клиент, работать с адресной книгой, создавать контакты, формировать списки рассылки, организовывать автоматическую рассылку, отправлять документ по маршруту, разрабатывать и использовать инфраструктуру коллективной работы средствами почтового клиента, применять стандарт оформления электронных писем;
<b>ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-3-У5 Проводить презентации
<b>ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1-У4 разрабатывать презентационные материалы в соответствии со стандартами и участвовать в презентации;
<b>ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-3-В1 навыками использования офисных ИТ-технологий для выполнения и документирования аналитических работ в проектах на примере MS Office.
<b>ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-1-В2 навыками профессиональной работы в электронном табличном процессоре MS Excel;
ПК-1-В1 навыками профессиональной работы в почтовом клиенте MS Outlook;
ПК-1-В4 навыками профессиональной работы в редакторе презентаций MS PowerPoint;
ПК-1-В3 навыками профессиональной работы в текстовом редакторе MS Word;