

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной и научной работе

Дата подписания: 01.09.2023 14:14:03

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 Экосистема больших данных для цифровой трансформации

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
В том числе инт.	36		36	
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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Интеллектуальный анализ данных	
2.2.2	Миграция данных и расширенный SQL	
2.2.3	Научно-исследовательская работа. Учебный проект	
2.2.4	Программные платформы и технологии больших данных	
2.2.5	СУБД.Продвинутый уровень SQL	
2.2.6	Управление проектами в современной компании	
2.2.7	Научно-исследовательская работа. Исследовательский проект	
2.2.8	Практика машинного обучения.Дизайн новых материалов	
2.2.9	Практика машинного обучения.Материаловедение	
2.2.10	Прикладные области анализа больших данных.Дизайн новых материалов	
2.2.11	Прикладные области анализа больших данных.Материаловедение	
2.2.12	Научно-исследовательская работа	
2.2.13	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.14	Производственная проектная практика	

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

<b>ПК-4: Способен выполнять работы по сбору, обработке и анализу больших данных в междисциплинарных областях</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-4-31	стандарты оформления, виды и назначения текстовых документов, электронных писем, табличных документов, презентаций;
ПК-4-32	средства и способы создания электронных писем, текстовых и табличных документов, презентационных материалов;
<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>Уметь:</b>	
ПК-3-У1	разрабатывать и использовать инфраструктуру коллективной работы средствами почтового клиента, табличного и текстового редактора;

<b>ПК-4: Способен выполнять работы по сбору, обработке и анализу больших данных в междисциплинарных областях</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-4-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-4-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;
ПК-4-У3 разрабатывать и использовать структурированные текстовые документы в соответствии со стандартами, настраивать шаблоны, стили, источники структурированных данных для текстовых документов;
ПК-4-У4 разрабатывать презентационные материалы в соответствии со стандартами и участвовать в презентации;
<b>ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-3-У4 автоматизировать работу с документами с помощью полей и макросов;
ПК-3-У3 управлять правами доступа к документу, создавать в документе общие рабочие области, устанавливать защиту;
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-У5 проводить презентации
<b>ПК-4: Способен выполнять работы по сбору, обработке и анализу больших данных в междисциплинарных областях</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-4-В3 навыками профессиональной работы в текстовом редакторе MS Word;
ПК-4-В4 навыками профессиональной работы в редакторе презентаций MS PowerPoint;
ПК-4-В2 навыками профессиональной работы в электронном табличном процессоре MS Excel;
<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-4: Способен выполнять работы по сбору, обработке и анализу больших данных в междисциплинарных областях</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-4-В1 навыками профессиональной работы в почтовом клиенте MS Outlook;