

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной и научной работе

Дата подписания: 31.07.2023 13:55:33

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

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем
Знать:
ПК-1-35 Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах
Знать:
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;
ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем
Знать:
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
ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах
Уметь:
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;
ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем
Уметь:
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;
ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах
Уметь:
ПК-3-У5 Проводить презентации
ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем
Уметь:
ПК-1-У4 разрабатывать презентационные материалы в соответствии со стандартами и участвовать в презентации;
ПК-3: Способен управлять аналитическими работами в ИТ-проектах
Владеть:
ПК-3-В1 навыками использования офисных ИТ-технологий для выполнения и документирования аналитических работ в проектах на примере MS Office.
ПК-1: Способен выполнять работы по проектированию, внедрению и сопровождению сложных информационных систем
Владеть:
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;

