

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной и научной работе

Дата подписания: 29.08.2023 12:14:14

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# 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

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 96

Формы контроля в семестрах:

зачет 1

### 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

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Н.А. Акатова; ст. преподаватель, О.И. Варгасова; преподаватель, М.Г. Левицкая-Кузьмина*

Рабочая программа

**Информационные технологии в офисной деятельности**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - магистратура Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 09.04.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ (приказ от 05.03.2022 г. № 95 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

09.04.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ, 09.04.02-МИСТ-23-1.plx Внедрение сложных информационных систем на базе интеграционных ИТ-решений, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

09.04.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ, Внедрение сложных информационных систем на базе интеграционных ИТ-решений, утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 22.06.2023, протокол № 5-23

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра магистерская школа информационных бизнес систем**

Протокол от 24.06.2022 г., №10

Руководитель подразделения Нежурина М.И.

**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	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;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Анализ данных и построение бизнес-моделей в MS Excel							

1.1	Ввод данных и оформление таблиц /Лаб/	1	2	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-У3 ПК-3-У4	Л1.2 Э6			P1
1.2	Ввод данных и оформление таблиц /Ср/	1	8	ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-У3 ПК-3-У4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э6		КМ1	
1.3	Применение встроенных функций Excel /Лаб/	1	8	ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-32 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2 Э6			P2
1.4	Применение встроенных функций Excel /Ср/	1	16	ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2Л2.5Л3.1 Л3.4 Л3.5 Э2 Э6			
1.5	Анализ больших табличных массивов встроенными инструментами /Лаб/	1	8	ПК-1-В2 ПК-3-32 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2 Э6			
1.6	Анализ больших табличных массивов встроенными инструментами /Ср/	1	16	ПК-1-В2 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.5 Э3 Э6			P6
1.7	Сводные таблицы /Лаб/	1	4	ПК-1-В2 ПК-3-32 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2 Э6			P5
1.8	Сводные таблицы. Итоговое тестирование по разделу /Ср/	1	10	ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-В1	Л1.2Л2.1 Э6		КМ2	
1.9	Контрольная работа «Анализ данных и построение бизнес-моделей в MS Excel» /Лаб/	1	2	ПК-1-У2 ПК-1-В2 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1	Л1.2 Э6		КМ3	
	<b>Раздел 2. Деловое письменное общение в MS Outlook</b>							
2.1	Корпоративная культура электронного общения /Лек/	1	4	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-3-31 ПК-3-У1	Л1.2 Э6			
2.2	Настройка почтового клиента. Работа с письмами /Ср/	1	4	ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.2 Э1 Э6			P7
2.3	Работа с контактами и адресная книга /Ср/	1	4	ПК-1-35 ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.2 Э6			P8
2.4	Календарное планирование /Ср/	1	4	ПК-1-У1 ПК-1-В1 ПК-3-У1 ПК-3-В1	Л1.2 Э6			P9
2.5	Управление задачами. Деловая игра «Деловое письменное общение в MS Outlook» /Ср/	1	4	ПК-1-У1 ПК-1-В1 ПК-3-У1 ПК-3-В1	Л1.2 Э6		КМ4	P10
	<b>Раздел 3. Создание и эффективная работа с бизнес-документами в MS Word</b>							
3.1	Оформление деловых писем /Ср/	1	4	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У3 ПК-1-В3	Л1.2Л2.3Л3.2 Л3.3 Э4 Э6			P11
3.2	Подготовка серийной бизнес-документации /Ср/	1	4	ПК-1-У3 ПК-1-В3 ПК-3-31 ПК-3-У1 ПК-3-В1	Л1.2 Э6			P12

3.3	Работа со структурированным текстом большого размера /Лек/	1	4	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-3-31	Л1.2 Э6			
3.4	Работа со структурированным текстом большого размера /Ср/	1	8	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У3 ПК-1-В3	Л1.2Л3.3 Э6			Р13
3.5	Создание шаблона документа /Ср/	1	4	ПК-1-У3 ПК-1-В3 ПК-3-31 ПК-3-У3 ПК-3-У4 ПК-3-В1	Л1.2 Э6		КМ5	Р14
<b>Раздел 4. Разработка презентаций и бизнес-графики в MS PowerPoint</b>								
4.1	Понятие и содержание бизнес-графики. Постановка цели /Лаб/	1	4	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-34 ПК-1-У4 ПК-1-В4	Л1.2 Э1 Э5 Э6			Р15
4.2	Структура презентации /Лаб/	1	2	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У4 ПК-1-В4	Л1.2 Э1 Э5 Э6			Р18
4.3	Оптимизация (графическая и текстовая) /Лаб/	1	2	ПК-1-32 ПК-1-35 ПК-1-У4 ПК-1-В4	Л1.2 Э6			Р16
4.4	Публичные выступления. Практическая работа /Лаб/	1	4	ПК-1-32 ПК-1-У4 ПК-1-В4 ПК-3-У5	Л1.2 Э6			Р17
4.5	Подготовка к защите индивидуальной презентации /Ср/	1	10	ПК-1-У4 ПК-1-В4	Л1.2 Э6			
4.6	Защита индивидуальной презентации /Лаб/	1	4	ПК-1-32 ПК-1-34 ПК-1-У4 ПК-1-В4 ПК-3-У5	Л1.2 Э6		КМ6	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Предварительное тестирование по разделу "Пользователь MS Excel"	ПК-1-В2;ПК-3-У2	Длительность – 1 час, количество вопросов – 42, количество попыток – 1, пользоваться можно – Excel и справкой по Excel, нельзя - Интернетом, соседом. Результаты: для успешной сдачи необходимо ответить на 31 вопрос. Темы теста: Интерфейс, работа с файлами и документами. Форматирование данных, ячеек и таблиц. Основы вычислений и использование функций. Рецензирование и защита документа. Работа с данными и диаграммами, печать документов
КМ2	Итоговое тестирование по разделу "Специалист MS Excel"	ПК-3-32;ПК-3-У1;ПК-3-У2;ПК-3-У3;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-У2;ПК-1-В2	Длительность 1 ч. В тесте всего 25 вопросов, разбитых на 5 блоков: Функции - 11 вопросов; Большие таблицы - 5 вопросов; Сводные таблицы - 5 вопросов; Совместная работа - 2 вопроса; Макросы - 2 вопроса. Результаты: для успешной сдачи необходимо ответить на 18 вопросов

КМЗ	Контрольная работа «Анализ данных и построение бизнес-моделей в MS Excel»	ПК-3-31;ПК-3-32;ПК-3-У1;ПК-3-У2;ПК-3-У3;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-У2;ПК-1-В2	<p>Контрольная работа «Анализ данных и построение бизнес-моделей в MS Excel» для текущего контроля по модулю №1 выполняется в аудитории в присутствии преподавателя в течение 1 ч. Пример задания: исходные данные - база данных содержит результаты тестирования студентов по нескольким тестам. Построить сводную таблицу, в которой наглядно и компактно будет представлена информация. В полученной сводной таблице настроить визуальное представление данных, используя Условное форматирование. Подготовить результаты для просмотра и печати. Построить сводную диаграмму. Оценивается: Корректность использования функций (2 балла); Применение сводных таблиц и срезов (1 балл); Таблицы, фильтры, сортировка (1 балл); Особенности совместной работы и макросы (1 балл)</p> <p>Вопросы для подготовки к контрольной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как настроить ленту, панель быстрого доступа, сетку таблицы, строку формул, заголовки строк и столбцов MS Excel?</li> <li>2. Каковы стандарты оформления табличных документов?</li> <li>3. Какие операции с ячейками, диапазонами, листами, книгами в MS Excel можно выполнить, какие из них можно отменить?</li> <li>4. Как правильно задать имя файла и папки для каталогизации бизнес-информации?</li> <li>5. Как импортировать данные из различных источников в файл .xlsx?</li> <li>6. Как создать встроенные пользовательские списки для автозаполнения и сортировки?</li> <li>7. Как установить формат данных в ячейках листа?</li> <li>8. Как настроить параметры печати документа?</li> <li>9. Как закрепить область просмотра в документе?</li> <li>10. Для чего в документе можно использовать примечание?</li> <li>11. Как настроить проверку ввода данных в ячейку?</li> <li>12. Как установить защиту данных в документе?</li> <li>13. Как создать и отредактировать макрос?</li> <li>14. Что такое абсолютная/ относительная адресация в Excel?</li> <li>15. Как создать, отредактировать и копировать формулы в ячейках?</li> <li>16. Как правильно записать формулу для единообразного расчёта в столбце или строке?</li> <li>17. Как ссылаться в формулах на ячейки других листов, книг, на двумерный, трехмерный массив данных?</li> <li>18. Как задать и использовать имя диапазона?</li> <li>19. Как правильно записать формулу массива?</li> <li>20. Какие категории встроенных функций имеются в MS Excel?</li> <li>21. Как вызвать мастер функций, его состав и назначение?</li> <li>22. Каков состав и назначение аргументов встроенных математических, статистических и текстовых функций различных категорий?</li> <li>23. Каковы правила задания условий для логических функций выбора?</li> <li>24. Какова вложенность логических функций?</li> <li>25. Каков состав и назначение аргументов встроенных функций ссылок и массивов для извлечения данных вертикального и горизонтального просмотра массива?</li> <li>26. Как преобразовать диапазон в таблицу? Каковы основные элементы интерфейса таблицы, как их настроить?</li> <li>27. Как выполнить многоуровневую сортировку?</li> <li>28. Как рассчитать итоги по группам сортировки?</li> <li>29. Как вставить и применить автофильтр?</li> <li>30. Как настроить и применить расширенный фильтр?</li> <li>31. Как выполнить и настроить консолидацию данных из нескольких массивов?</li> <li>32. Как использовать в моделях условное форматирование?</li> <li>33. С помощью какого инструмента в Excel можно построить таблицы чувствительности?</li> <li>34. Как создать и настроить сценарий?</li> <li>35. Какой инструмент можно использовать для задач обратного пересчета?</li> <li>36. Как подключить надстройку «Поиск» в Excel? Как подготовить данные для инструмента «Поиск решения»?</li> </ol>
-----	---	---	---

			<p>37. Для решения каких задач можно применить инструмент сводных таблиц?</p> <p>38. Как вставить и настроить сводную таблицу?</p> <p>39. Как построить сводную диаграмму?</p> <p>40. Как визуализировать данные с помощью спарклайнов?</p> <p>41. Каковы типы диаграмм и их назначение?</p> <p>42. Создание и настройка диаграммы.</p>
КМ4	Деловая игра «Деловое письменное общение в MS Outlook»	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-У1;ПК-1-В1	<p>Группа студентов с преподавателем ведет деловую переписку по заданной теме с использованием знаний умений и навыков, полученных на самостоятельной работе раздела. Пример задания: Вы являетесь членом проектной команды по внедрению типового прикладного ИТ-решения 1С:Ремонтная мастерская, запросите у руководителя проекта дополнительную информацию для Вашей работы, отчитайтесь о результатах.</p> <p>Вопросы для подготовки к деловой игре по разделу 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем отличие функциональных возможностей почтового клиента при web-доступе?</li> <li>2. Каким образом выполняется настройка учетной записи?</li> <li>3. Каковы правила оформления электронных писем в соответствии с корпоративным стандартом?</li> <li>4. Что такое адрес электронной почты?</li> <li>5. Какова структура электронного письма?</li> <li>6. Как отправить электронное письмо?</li> <li>7. Как создать контакт?</li> <li>8. Для чего в почте можно использовать адресную книгу?</li> <li>9. Как создать встречу в почтовом клиенте?</li> <li>10. Как создать групповую рассылку?</li> <li>11. Как запланировать работу в календаре?</li> <li>12. Как перенести встречу?</li> <li>13. Как назначить задачу?</li> <li>14. Как отметить выполнение задачи?</li> <li>15. Как отправить отчет о выполнении задачи?</li> </ol>
КМ5	Перекрестная проверка отчетов	ПК-3-У1;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-35;ПК-1-У3;ПК-1-В3	<p>Вопросы для подготовки к перекрестной проверке по разделу 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как настроить параметры страницы/ распечатать документ?</li> <li>2. Как вставить нумерация страниц в документе?</li> <li>3. Как оформить колонтитулы в документе?</li> <li>4. Как изменить шрифт/ оформление абзаца в документе?</li> <li>5. Что такое стиль?</li> <li>6. Что такое шаблон?</li> <li>7. Как форматировать текст?</li> <li>8. Как создать структурированный документ?</li> <li>9. Как настроить различные уровни текста в документе?</li> <li>10. Как настроить заголовки документа?</li> <li>11. Как вставить оглавление в документ?</li> <li>12. Как оформить рисунок в деловом документе или отчете, как вставить ссылку на него в тексте?</li> <li>13. Как правильно вставить и оформить таблицу в документе, как вставить ссылку на таблицу в тексте документа?</li> <li>14. Как оформить список литературы в отчетном документе? Как вставить ссылку на источник цитирования в тексте документа?</li> <li>15. Как вставить поле в документ?</li> <li>16. Как импортировать коллекцию собственных стилей в другой документ?</li> <li>17. Как использовать стили в новом документе?</li> <li>18. Как вставить правки в документ? Как объединить правки из нескольких документов? Как обработать правки в документе?</li> <li>19. Как установить защиту в документе?</li> <li>20. Как создать шаблон отчета по ГОСТу?</li> <li>21. Каковы основные правила совместной работы в документе по единому шаблону?</li> </ol>

КМ6	Защита индивидуальной презентации	ПК-1-В4;ПК-1-У4;ПК-1-32;ПК-1-31;ПК-3-У5	<p>Защита индивидуальной презентации в течение 5 минут в присутствии преподавателя и других специалистов. Задание: Подготовить презентацию с целью заинтересовать потенциального работодателя, продемонстрировав свою резюме, учебные планы и возможности работы. Презентация должна быть выполнена в шаблоне компании (IBS/Борлас) в деловом стиле с использованием стандартных элементов</p> <p>Вопросы для подготовке к защите презентации по разделу 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для чего нужна презентация?</li> <li>2. Три элемента эффективной презентации</li> <li>3. Три цели презентации. В чем их отличия?</li> <li>4. Какие существуют типы аудитории. В чем разница между ними?</li> <li>5. Основные вопросы для анализа аудитории?</li> <li>6. Как перейти в режим редактирования шаблона презентации?</li> <li>7. Для чего необходимо автоматическое поле??</li> <li>8. Как включить направляющие?</li> <li>9. Как можно создать свой собственный макет?</li> <li>10. Какие существуют способы копирования слайдов из презентаций в презентацию с другим шаблоном?</li> <li>11. Какие действия над слайдами можно производить в режиме «Сортировщик слайдов»?</li> <li>12. Как выделить слайды в «Сортировщике слайдов» через один?</li> <li>13. Возможно ли в PowerPoint внесение изменений на все слайды одновременно?</li> <li>14. С какого слайда в PowerPoint возможен показ презентации?</li> <li>15. Какие варианты расположения слайдов на странице возможны при создании раздаточных материалов в PowerPoint?</li> <li>16. Пять этапов создания презентации</li> <li>17. Как открыть для редактирования файл в формате «Демонстрация PowerPoint (*.pps)»?</li> <li>18. Можно ли изменить цветовую схему презентации?</li> <li>19. Отображаются ли скрытые слайды в полноэкранном режиме демонстрации презентации?</li> <li>20. Как установить гиперссылку, чтобы затем автоматически вернуться на исходный слайд?</li> <li>21. Можно ли разделить презентацию на разделы и управлять разделами?</li> <li>22. Что такое произвольный показ?</li> <li>23. Текст, расположенный в текстовых полях, добавленных вручную, не входит в структуру презентации?</li> <li>24. На какой панели инструментов расположены кнопки, предназначенные для работы с текстом?</li> <li>25. Как изменить интервал между абзацами?</li> <li>26. Как вставить на слайд текстовую надпись, если это не предусмотрено разметкой?</li> <li>27. Какой шрифт является оптимальным для презентации и почему?</li> <li>28. Как можно поменять положение автофигуры на слайде?</li> <li>29. Как выровнять две фигуры, расположенные на слайде, по центру слайда?</li> <li>30. Какие действия можно совершать с рисунком?</li> <li>31. Пять основных типов сравнения.</li> <li>32. Как можно изменить тип диаграммы?</li> <li>33. Можно ли преобразовать объект SmartArt в текст?</li> <li>34. Можно ли преобразовать объект SmartArt в объекты?</li> <li>35. Что необходимо сделать для создания таблицы в PowerPoint?</li> <li>36. Оптимальное количество строчек и столбцов в таблице?</li> <li>37. В PowerPoint возможна ли анимация диаграммы по рядам данных?</li> <li>38. В PowerPoint возможно ли задание путей перемещения объекта?</li> <li>39. Какие способы привлечения внимания в начале презентации?</li> <li>40. Правильный выбор одежды для проведения презентации.</li> </ol>
-----	-----------------------------------	---	---

<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Лабораторная работа 1.1. Основы работы с таблицами.	ПК-3-31;ПК-3-32;ПК-3-У3;ПК-3-У4;ПК-1-31;ПК-1-У2;ПК-1-В2	Основы работы с таблицами. Ввод данных. Оформление таблиц. Знакомство с макросами. Основы работы с диаграммами. Подготовка к печати. Пользовательские форматы
P2	Лабораторная работа 1.2. Формулы и вычисления.	ПК-3-32;ПК-3-У2;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-У2;ПК-1-В2	Формулы и вычисления. Математические функции. Статистические функции. Функции Ссылки и массивы. Логические функции. Текстовые функции. Функции Дата и время. Финансовые функции. Условное форматирование. Формулы массива. Прогнозирование данных
P3	Постановка задачи кейса	ПК-3-32;ПК-3-У2;ПК-3-У4;ПК-1-31;ПК-3-В1;ПК-1-У2;ПК-1-В2	По аналогии с заданиями из пройденных лабораторных работ сформулируйте постановку задачи для построения и дальнейшего расчета табличной модели. Фамилия_Excel_Мой кейс_ддммгг.xlsx - создайте файл для работы со своим кейсом, 1 лист - постановка задачи, на остальных листах реализация кейса. В это задание загрузите Ваш кейс с исходными данными, основными расчетами. Требование: по итогам этой ЛР примените в кейсе минимум 1 функцию из каждой категории. При необходимости для расчетов добавляйте новый лист в зависимости от формулировки задачи для демонстрации использования функции. Для пояснения можете использовать примечание к ячейке.
P4	Лабораторная работа 1.3. Анализ больших табличных массивов встроенными инструментами	ПК-3-32;ПК-3-У2;ПК-3-В1;ПК-1-У2;ПК-1-В2	Создание и ведение Таблиц. Проверка вводимых значений. Сортировка данных. Фильтрация данных. Промежуточные итоги. Консолидация данных. Импорт данных. Защита данных. Анализ «что если». Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения. Анализ данных с помощью Диаграмм (ПК1-У2, ПК1-В2; ПК3-У2, ПК3-У3, ПК3-В1).
P5	Лабораторная работа 1.4 "Сводные таблицы"	ПК-3-32;ПК-3-У2;ПК-3-У3;ПК-3-В1;ПК-1-У2;ПК-1-В2	Создание сводной таблицы. Преобразование сводной таблицы. Фильтрация и сортировка данных. Настройка полей сводной таблицы. Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Форматирование данных в отчете. Группировка полей в сводной таблице. Сводные диаграммы. Обновление сводных таблиц и диаграмм

P6	Расчет и анализ кейса	ПК-3-32;ПК-3-У2;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-У2;ПК-1-В2	<p>Фамилия Кейс_ддммгг - файл с Вашим кейсом. Файл должен содержать кейс целиком:</p> <p>1 лист - постановка задачи Вашего кейса;</p> <p>2 лист - "Карточка" модели с общими параметрами модели и финалом результат расчета, а также необходимыми пояснениями;</p> <p>3-N листы - с исходными данными модели: каждая таблица на отдельном листе, на этом листе кроме исходных данных ничего быть не должно никаких формул и расчётов, за исключением ссылок (например, =ячейка, =ВПР(), =Индекс()) в случае необходимости подтянуть уточненные исходные данные с другого листа; Последний лист из исходных данных - большой массив: минимум 5 столбцов и 50 строк.</p> <p>N+1 - ... листы - с основными расчетами модели, цель которых была заявлена в постановки задачи. Листы с расчетами не должны содержать ни одного исходного данного только ссылки на первоисточник (включая боковик таблицы) и формулы, на каждом листе должна быть одна таблица. Для расчетов старайтесь использовать максимально возможное количество изученных функций;</p> <p>... листы - листы для анализа данных. Здесь рекомендуется отдельный вид анализа проводить на отдельном листе. На этом листе должна быть сформулирована задача анализа, возможно набор исходных данных для анализа и результат. Таким образом можно продемонстрировать использование в кейсе некоторых функций и механизмов продукта.</p>
P7	Самостоятельная работа 2.1. Настройка почтового клиента.	ПК-3-31;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-35;ПК-1-У1;ПК-1-В1	<p>Работа с письмами. Корпоративные правила общения по электронной почте. Стандарт корпоративного адреса. Регламент адресации. Тема письма. Формы обращения в письме. Возможные варианты текста письма. Заключительная часть письма. Оформление подписи. Возможности почтового клиента Outlook. Настройка почтового клиента. Тайм менеджмент при работе с почтой. Настройка автоматической электронной подписи сообщения. Настройка уведомления о доставке и прочтении сообщения. Отправление и приём электронных писем. Получение и отправка вложенных файлов. Повторная посылка и отзыв сообщений. Подключение автоответчика. Создание личных папок. Создание папок поиска и правил, по которым письма автоматически сортируются по папкам. Создание контактов, встреч и задач из электронного сообщения</p>
P8	Самостоятельная работа 2.2. Работа с контактами и адресная книга.	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-У1;ПК-1-В1	<p>Состав адресной книги. Правила работы с «Контактами». Создание и отправка контакта и визитной карточки. Подключение напоминания о событиях по контактам. Формирование списка рассылки</p>
P9	Самостоятельная работа 2.3. Календарное планирование	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-У1;ПК-1-В1	<p>Корпоративные правила работы с календарем. Советы по созданию эффективного расписания в «Календаре». Типы и названия дел в календаре. Планирование повторяющихся встреч. Назначение частных встреч. Планирование и назначение собраний, отслеживание ответов участников. Приглашение дополнительных участников на собрание. Отмена собрания. Настройка отображения рабочего времени. Настройка часовых поясов. Пересылка календаря. Работа с несколькими календарями</p>
P10	Самостоятельная работа 2.4. Управление задачами	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-У1;ПК-1-В1	<p>Правила работы с «Задачами». Контекстное планирование. Матрица Эйзенхауэра: важность и срочность задач. Временное планирование. Настройка панели «Список дел». Создание задач и напоминаний по задачам. Работа с повторяющимися задачами. Назначение и принятие задачи. Отправка отчета о состоянии назначенной задачи. Организация задач в папках по категориям.</p>

P11	Самостоятельная работа 3.1. Оформление деловых писем	ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-В3	Виды деловых документов. Правила оформления деловых писем. Письмо на бланке организации. Структура и оформление шапки письма. Структура и оформление текста письма. Оформляющая часть письма. Разделы документа, нумерация страниц. Оформление колонтитулов в письме. Оформление приложений и таблиц в документах. Создание делового письма: привила набора текста, работы со скрытыми символами, оформление текста, вставка разделов, работа с колонтитулами, импорт и настройка таблиц
P12	Самостоятельная работа 3.2. Подготовка серийной бизнес-документации	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-3-У4;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33;ПК-1-35;ПК-1-У3;ПК-1-В3	Работа с таблицами в текстовых документах: конвертация текста в таблицу, конвертация таблицы в текст. Подготовка серии документов на основе операции слияния с использованием источников данных: оформление таблиц как источников данных, слияние данных с текстовым документом
P13	Самостоятельная работа 3.3. Работа со структурированными текстом большого объема	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-3-У3;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-У3;ПК-1-В3	Принципы работы с большим документом. Примеры больших и сложных документов. Режим исправлений. Сравнение и объединение исправлений. Итоги группового рецензирования. Создание структуры документа и стилей. Работа с наборами стилей и с темами документа. Вставка ссылок на таблицы, рисунки, источники. Разделы документа, их свойства и колонтитулы. Вставка оглавления, списков таблиц, рисунков и источников
P14	Самостоятельная работа 3.4. Создание шаблона документа	ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-3-У3;ПК-3-У4;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-У3;ПК-1-В3	Создание шаблона. Автозамена и внедрение полей. Главный и вложенные документы. Защита документа
P15	Лабораторная работа 4.1 Понятие и содержание бизнес-графики.	ПК-3-У5;ПК-3-В1;ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-35;ПК-1-У4;ПК-1-В4	Постановка цели: Постановка основных целей и задач при работе над презентацией. Работа в группах над анализом аудитории и постановкой целей
P16	Лабораторная работа 4.3 Оптимизация (графическая и текстовая)	ПК-1-В4	Особенности работы с текстом. Преобразование текста. Свойства надписи. Свойства графического объекта. Особенности работы с рисунками. Добавление и свойства диаграмм, объектов SmartArt, таблиц. Анимация. Работа с графическими объектами и рисунками. Настройка анимации в соответствии с поставленной задачей. Оптимизация (графическая и тестовая) слайдов в группах
P17	Лабораторная работа 4.4 Публичное выступление	ПК-1-В4;ПК-1-У4;ПК-1-35;ПК-1-34;ПК-1-32;ПК-3-У5	Особенности публичного выступления. Защита групповой презентации. Выступление с подготовленной в группах презентацией. Разбор ошибок
P18	Лабораторная работа 4.2 Структура презентации	ПК-1-В4;ПК-1-У4;ПК-1-34	Структура презентации. Принципы создания успешной презентации. Создание гиперссылки; работа со слайдами в различных режимах; подготовка слайд-шоу, произвольные показы; управление полноэкранным показом; сохранение презентации в различных расширениях. Создание управляющих кнопок, произвольных показов

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

По дисциплине промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета в 1 семестре.

Для сдачи зачета студент должен успешно выполнить все задания по всем модулям дисциплины и разместить свой результат в соответствующем задании в системе Canvas. По каждому типу задания своя шкала:

- лабораторные работы, выполненные в аудитории под руководством преподавателя, оцениваются по шкале: 0 - завершено/ 1 – не завершено;
- самостоятельная работа и контрольная работа оцениваются 5-бальной шкалой (несвоевременная сдача задания – снижение оценки на 1 балл): 0 - на доработку, 2 – неуд., 3 - уд., 4 - хор., 5 - отл.;
- перекрестная проверка работ студентами друг у друга, оценивается по шкале: 1 – выполнено с ошибками/ 0 – выполнено без ошибок, за каждую тему, которая состоит из нескольких схожих заданий; баллы получает проверяющий;
- тесты оцениваются количеством правильных ответов из общего перечня вопросов: 18 из 25, 31 из 42 – тест пройден.

Интегральный балл система рассчитывает, как долю суммы всех оценок студента к сумме максимально возможных оценок, то есть максимум может быть 100 баллов.

Если количество набранных баллов от 61 до 100, то окончательная оценка по дисциплине "Зачет", если баллов меньше, то "Незачет".

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Бычков М. И.	Основы программирования на VBA для Microsoft Excel: учебное пособие	Электронная библиотека	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2010
Л1.2	Акатова Н. А., Варгасова О. И.	Информационные технологии в офисной деятельности (N 3825): учебно-метод. пособие	Электронная библиотека	М.: [МИСиС], 2020
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Васильев Ю. В.	Сводные таблицы Microsoft Excel: практическое пособие	Электронная библиотека	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008
Л2.2	Спиридонов О. В.	Работа в Microsoft Excel 2010: курс: учебное пособие	Электронная библиотека	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2010
Л2.3	Спиридонов О. В.	Работа в Microsoft Word 2010	Электронная библиотека	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2010
Л2.4	Пакулин В. Н.	Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010	Электронная библиотека	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016
Л2.5	Каганов В. И.	Компьютерные вычисления в средах Excel и MathCAD	Библиотека МИСиС	М.: Горячая линия - Телеком, 2003
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Цыпин А. П., Фаизова Л. Р.	Статистика в табличном редакторе Microsoft Excel: лабораторный практикум: практикум	Электронная библиотека	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2016
Л3.2	Муратова С. Ю.	Офисные программные пакеты. Редактор WORD: лаб. практикум	Электронная библиотека	М.: Изд-во МИСиС, 2012
Л3.3	Кудрявцев Ю. А.	Информатика: Разд.: Набор и верстка в Word инженерных и научных текстов: метод. пособие для студ. всех спец.	Библиотека МИСиС	М.: Учеба, 1997
Л3.4	Баранникова И. В., Могирева Е. С., Харахан О. Г.	Теоретические основы автоматизированной обработки информации и управления. Решение прикладных задач в MS Excel (N 3068): лаб. практикум	Электронная библиотека	М.: [МИСиС], 2018
Л3.5	Баранникова И. В., Могирева Е. С., Харахан О. Г.	Теоретические основы автоматизированной обработки информации и управления. Специальные функции MS Excel (N 3069): лаб. практикум	Электронная библиотека	М.: [МИСиС], 2018
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э1	www.intuit.ru/ НОУ ИНТУИТ/ Современные офисные приложения		http://www.intuit.ru/studies/courses/81/81/info	

Э2	www.intuit.ru/ НОУ ИНТУИТ/ Работа в Microsoft Excel 2010	http://www.intuit.ru/studies/courses/613/469/info
Э3	www.intuit.ru/ НОУ ИНТУИТ/ Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010	http://www.intuit.ru/studies/courses/4751/1020/info
Э4	www.intuit.ru/ НОУ ИНТУИТ/ Работа в Microsoft Word 2010	http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info
Э5	www.intuit.ru/ НОУ ИНТУИТ/ Microsoft PowerPoint 2010	http://www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info
Э6	Курс в LMS Canvas "...ИТОД"	https://lms.misis.ru/courses/3893

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Microsoft Office
П.2	LMS Canvas
П.3	MS Teams

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
М-103	Учебная аудитория	рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером, пакет лицензионных программ MS Office; проектор; экран; маркерная доска; комплект учебной мебели
М-104	Компьютерный класс	рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером, пакет лицензионных программ MS Office; проектор; экран; маркерная доска; комплект учебной мебели
М-102	Учебная аудитория	Комплект учебной мебели на 15 рабочих мест, ноутбуки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина требует большой самостоятельной работы. Отдельные учебные вопросы выносятся на самостоятельную проработку и контролируются посредством текущего контроля. Для успешного освоения дисциплины студент должен выполнять на занятиях все задания преподавателя, самостоятельно выполнять домашние задания по графику, сформированному преподавателем.

Методические материалы по дисциплине выдаются на каждом занятии в виде презентаций и файлов с подготовленными данными для выполнения заданий с их детальной формулировкой.

Основная литература для освоения дисциплины: Информационные технологии в офисной деятельности: учеб.-метод. пособие/ Н.А. Акатова, О.И. Варгасова. – М. : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2020. – 236 с.