

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОФИСЕ**

Направление подготовки:  
Академический бакалавриат 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки:  
**Информатика, вычислительная техника и компьютерные технологии**

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Форма обучения	Всего зачетных единиц / часов	Курс	Семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект) (семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (семестр)	Экзамен (семестр)
Очная	3/108	2	4	22		20		66	4	
Заочная	3/108	3	5	4		4		100	5	

Программу подготовил: доцент, к.э.н.

**С.В. Мистюкова,**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 1085 от 1 октября 2015 г.).

Утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 6 от 10 ноября 2015 г.).

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в офисе» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 2 от 10 ноября 2015 г.).

Председатель методической комиссии  
гуманитарно-правового факультета



А.А. Юрьева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий .....	5
4.2. Содержание разделов учебной дисциплины .....	5
4.3. Перечень тем лекций .....	6
4.4. Перечень тем лабораторных занятий .....	7
4.5. Перечень тем практических занятий.....	7
4.6. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	7
4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме .....	9
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	9
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
6.1. Рекомендуемая литература.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.....	10
6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.....	10
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
8. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ .....	11
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	12

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### *Цель изучения дисциплины.*

Формирование у обучающихся теоретических знаний работы в информационной среде офиса с использованием современных технологий.

### *Задачи изучения дисциплины.*

- раскрыть сущность информационных технологий в офисе;
- изучить компоненты информационных технологий в офисе;
- рассмотреть программные средства автоматизации офиса.

### *Объект дисциплины*

Аппаратные средства, программные продукты, информационная среда.

### *Предмет дисциплины.*

Теоретические основы информационных технологий в офисе.

### *Место дисциплины в учебном процессе.*

Дисциплина «Информационные технологии в офисе» является дисциплиной по выбору из вариативной части. Дисциплина базируется на материале, излагаемом в курсе «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, ориентированы на использование при изучении дисциплины «Компьютерные презентации», «Информационные системы и технологии».

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-5	способностью самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные теоретические положения работы с информацией;</li> <li>• возможности современных программных средств автоматизации офиса;</li> <li>• инструментарий автоматизированных офисных технологий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - применять офисные информационные технологии для работы с деловой информацией.</li> </ul> <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работы с офисными программами.</li> </ul>

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	4 семестр	5 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа с преподавателем, всего	42	8
в т.ч. лекции	22	4
практические занятия		
семинарские занятия		
лабораторные занятия	20	4
прочие виды аудиторных занятий		
Самостоятельная работа обучающихся всего:	66	100
в т.ч. подготовка к аудиторным занятиям	66	100
выполнение курсового проекта (работы)		
подготовка рефератов, контрольных работ		
подготовка к экзамену (зачету)		
прочие виды самостоятельной работы		
Итоговая аттестация	зачет	зачет

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Разделы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения						
1	Информационные технологии в офисе	4			2	12
2	Компьютерные технологии в офисе	10			10	30
3	Коммуникационные технологии офиса	8			8	24
Заочная форма обучения						
1	Информационные технологии в офисе	1				30
2	Компьютерные технологии в офисе	2			2	36
3	Коммуникационные технологии офиса	1			2	34

#### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

##### Раздел 1. Информационные технологии в офисе

- 1.1 Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис.
- 1.2 Компоненты информационных технологий автоматизированного офиса

##### Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе

- 2.1 Организация электронного документооборота.
- 2.2 Состав пакетов офисных программ.
- 2.3 Технологии обработки текстовой информации.
- 2.4 Технологии автоматизации расчетов.
- 2.5 Базы данных и СУБД.
- 2.6 Технологии обработки графической информации.
- 2.7 Мультимедийные технологии.

**Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе**

3.1 Технологии и средства связи.

3.2 Электронные органайзеры.

3.3 Интернет-технологии.

3.4 Основы информационной безопасности.

**4.3. Перечень тем лекций**

Тема лекции	Форма обучения	
	Очная	Заочная
<b>Раздел 1. Информационные технологии в офисе</b>		
Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис	2	0,5
Характеристика и основные компоненты информационных технологий в офисе	2	0,5
<b>Всего по разделу 1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе</b>		
Организация электронного документооборота	2	1
Состав пакетов офисных программ	1	
Технологии обработки текстовой информации	2	0,5
Технологии автоматизации расчетов	2	0,5
Базы данных и СУБД	1	
Технологии обработки графической информации	1	
Мультимедийные технологии	1	
<b>Всего по разделу 2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе</b>		
Технологии связи	2	0,5
Электронные органайзеры	2	
Интернет-технологии	2	0,5
Основы информационной безопасности	2	
<b>Всего по разделу 3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Всего</b>	<b>22</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Перечень тем лабораторных занятий

Тема практических занятий	Форма обучения	
	Очная	Заочная
<b>Раздел 1. Информационные технологии в офисе</b>		
Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис	1	
Характеристика и основные компоненты информационных технологий в офисе	1	
<b>Всего по разделу 1</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе</b>		
Организация электронного документооборота	2	1
Состав пакетов офисных программ	1	
Технологии обработки текстовой информации	2	0,5
Технологии автоматизации расчетов	2	0,5
Базы данных и СУБД	1	
Технологии обработки графической информации	1	
Мультимедийные технологии	1	
<b>Всего по разделу 2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе</b>		
Технологии связи	2	
Электронные органайзеры	2	1
Интернет-технологии	2	1
Основы информационной безопасности	2	
<b>Всего по разделу 3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Перечень тем практических занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины складывается из самостоятельной работы на аудиторных занятиях и внеаудиторной самостоятельной работы.

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины «Информационные технологии в офисе» являются:

- подготовка к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- подготовка к текущему и итоговому контролю.

##### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) учебным планом не предусмотрена.

##### 4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, час	
		очная	заочная
<b>Раздел 1. Информационные технологии в офисе</b>			
Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис	Информационные технологии в офисе [электронный ресурс]: Курс лекций / С.В. Мистюкова, В.П. Рябов ;— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014.—89 с.	3	10
Характеристика и основные компоненты информационных технологий в офисе	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.-544 с.	3	20
<b>Всего по разделу 1</b>		12	30
<b>Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе</b>			
Организация электронного документооборота	Информационные технологии в офисе [электронный ресурс]: Курс лекций / С.В. Мистюкова, В.П. Рябов ;— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014.—89 с. Информационные системы и технологии [электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, И.С. Семенова — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014.—146с.	4	6
Состав пакетов офисных программ		4	6
Технологии обработки текстовой информации		4	6
Технологии автоматизации расчетов		4	6
Базы данных и СУБД		2	4
Технологии обработки графической информации		2	4
Мультимедийные технологии		2	4
<b>Всего по разделу 2</b>		30	36
<b>Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе</b>			
Технологии связи	Информационные системы и технологии [электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, И.С. Семенова — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014.—146с.	4	8
Электронные органайзеры		4	6
Интернет-технологии		6	10
Основы информационной безопасности		4	10
<b>Всего по разделу 3</b>		24	34
<b>Всего</b>		66	100

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Прочие самостоятельные работы учебным планом не предусмотрены



#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч	
				очная	заочная
1	Лабораторные	Организация электронного документо-оборота	Круглый стол	2	0,5
2	Лабораторные	Базы данных и СУБД	Круглый стол	1	
3	Лабораторные	Мультимедийные технологии	Дебаты	1	
4	Лабораторные	Технологии связи	Круглый стол	2	
6	Лабораторные	Электронные органайзеры	Круглый стол	2	1
7	Лабораторные	Интернет-технологии	Дебаты	2	1
8	Лабораторные	Основы информационной безопасности	Дебаты	2	
Всего				16	2,5

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

1. Информационные технологии в офисе [электронный ресурс]: Курс лекций / С.В. Мистюкова, В.П. Рябов ; — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .— 89 с. URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89984.pdf>.

2. Информационные системы и технологии [электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, И.С. Семенова — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .— 146 с. URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89982.pdf>.

##### 6.1.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии и системы деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429113>

2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492670>

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности [электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. - М.: РАП, 2011. - 311 с. URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=517580>

4. Мистюкова С.В. Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в офисе» и самостоятельной работе / С.В. Мистюкова. – Воронеж: ВГАУ, 2017.

##### 6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Мистюкова С.В. Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в офисе» и самостоятельной работе / С.В. Мистюкова. – Воронеж: ВГАУ, 2017.

##### 6.1.4. Периодические издания

Не требуются

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы ЭБС eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Электронные ресурсы ЭБС Znanium - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Электронные ресурсы ЭБС Лань - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Электронные ресурсы Национальной электронной библиотеки - Режим доступа: <https://нэб.рф/>
5. Электронные ресурсы Росстата. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

## 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

### 6.3.1. Компьютерные программы

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекции	MS Windows			+
		MS PowerPoint			+
2	Лабораторные	MS Windows			+
		MS Word			+
		MS Excel			+
		КонсультантПлюс			
		Internet Explorer			+
3	Контроль знаний	ACT-test	+		

### 6.3.2. Аудио- и видеопособия

Не предусмотрены.

### 6.3.2. Компьютерные презентации учебных курсов

Весь лекционный курс проиллюстрирован с помощью компьютерных презентаций.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	Видеопроjectionное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в локальную сеть и Интернет
2	Аудитории для проведения лабораторных занятий	15 компьютеров в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»
4	Аудитории для текущего кон-	15 компьютеров в каждой аудитории с программой

	троля и промежуточной аттестации	промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3
5	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	9 компьютеров, 3 принтера, сканер
6	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
7	Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования (отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	Специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

## 8. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами:

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Компьютерные презентации	ИОМАС	
Информационные системы и технологии	ИОМАС	

