



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра математики и информатики



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ИМЭС
Протокол № 11 от 29 июня 2017 года

Ректор ИМЭС

Т.П. Богомолова Т.П. Богомолова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АВТОМАТИЗАЦИЯ ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль: "Международный менеджмент"

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва
2017

Оглавление

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	12
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	13
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	16
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности	19
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	23
8.1. Основная литература.....	23
8.2. Дополнительная литература	23
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	23
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28

© Институт международных экономических связей, 2017.

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» является изучение студентами организации автоматизации офисного документооборота и применение в экономической деятельности предприятий.

Задачи дисциплины:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональных деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- участие в разработке вариантов управленческих решений, обоснований их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	З ¹ .1 ² . – типовую технологию организации документооборота
		У ³ .1. – оформлять документы в ведомственный архив учреждения

¹ З. – Знать

² 1 – Этап формирования компетенции из таблицы в п.7.1. (здесь и далее в таблице)

³ У. – Уметь

	технологий с учётом основных требований информационной безопасности	В ⁴ .1. – методами и программными средствами обработки деловой информации; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
--	---	---

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Автоматизация офисной деятельности» входит в базовую часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

В структурно-логическом плане она связана с дисциплинами «Информационные технологии в менеджменте», «Информационные системы в экономике», «Инструментальные средства обработки информации». Одновременно курс создает предпосылки для дальнейшего расширения теоретического арсенала бакалавра по дисциплинам: «Институциональная экономика», «Международная торговля», «Мировая экономика и международные экономические отношения».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего – 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	36 / 1,0	16 / 0,44	8 / 0,22
в том числе:			
Лекции	12 / 0,33	8 / 0,22	4 / 0,11
Практические занятия (ПЗ)	20 / 0,56	8 / 0,22	4 / 0,11
Самостоятельная работа	40 / 1,11	56 / 1,56	60 / 1,67
Контроль			4 / 0,11
Форма контроля	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость: 72 ак. часа, 2 зачетные единицы	72 / 2	72 / 2	72 / 2

⁴ В. – Владеть

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Основные понятия и определения	<p>Понятие документа, функции документа, классификация документов, связанных с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие и виды унификации и стандартизации управленческих документов. Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>Понятие документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Современные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к тексту управленческого документа. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Управление как объект документационного обеспечения. Служба документационного обеспечения управления. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>Упражнение: подготовить документы Института в соответствии с унифицированной системой делопроизводства.</p>
2	Информационно-поисковые и информационно-справочные системы	<p>Информационно-поисковые системы. Формализованное представление информации. Поиск информации. Информационно-поисковые языки. Информационно-поисковые системы Интернета: «Рамблер», «Яндекс». Понятие справочной системы. Функциональное назначение и возможности информационно-справочных систем «Консультант», «Гарант». Значение информационно-справочных систем в документообороте учреждения. Информационно-справочная система Института. Библиотеки. Архивы.</p> <p>Упражнение: ознакомиться с возможностями информационно-поисковых систем.</p>

3	Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	<p>Системы для подготовки текстовых документов.</p> <p>Системы для работы с электронными документами. Принципы автоматизации делопроизводства. Понятие «Электронной системы управления документооборотом» (ЭСУД). Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Коммуникационные системы и технологии. Информационное обеспечение автоматизированных рабочих мест.</p> <p>Упражнение: ознакомиться с возможностями программы MS Outlook для планирования организационных работ.</p>
4	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	<p>Электронный офис. Электронная регистрация документов. Документоведение. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Проектный офис. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Электронные системы делопроизводства. Технологии электронного делопроизводства. Автоматизированное рабочее место кадровой службы. Технологии работы с личным составом. Трудовые ресурсы. Кадровые службы. Электронные системы кадрового учета.</p> <p>Упражнение: сформировать структуру электронного делопроизводства Института средствами ППП «Microsoft Office».</p>
5	Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	<p>Коммуникационная инфраструктура. Система ДЕЛО: назначение, выполняемые функции, структура. Используемые карточки. Регистрация документов. Операция с резолюциями. Операции с документами. Контроль выполнения задания.</p> <p>Организационно-административная система вуза (АС «Спрут»). Общие положения. Функции системы. Элементы системы. Программное обеспечение системы. Типовые подсистемы. Управление документами на распределенном предприятии. Особенности корпоративных информационных систем (КИС): цели создания, общие требования. Модели КИС. Корпоративная система делопроизводства CompanyMedia (ЗАО «ИнтерТраст»). Свойства системы. Организация сквозного документооборота.</p> <p>Упражнение: ознакомиться с автоматизированным рабочим местом секретаря кадровой службы (АРМ «Секретарь»).</p>

6	Системы и технологии организационного управления	<p>Основы организационного управления. Организационное управление в социально-экономических системах. Планирование организационных систем. Система аналитического типа Project Expert: назначение, выполняемые функции, структура.</p> <p>Проектирование организационных систем. Проектная система MS Project: назначение, выполняемые функции, структура.</p> <p>Управление организационной деятельностью. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС: назначение, выполняемые функции, структура. Работа с документами в учетных системах.</p> <p>Упражнение. Ознакомиться с возможностями работы с документами в системе БЭСТ-офис.</p>
7	Защита информации в системах электронного делопроизводства	<p>Доступ к информационным объектам. Понятие об информационной безопасности. Организационное обеспечение защиты информации.</p> <p>Механизмы обеспечения безопасности. Технические, программные и социально-правовые средства реализации защиты в системах электронного делопроизводства.</p> <p>Шифрование и дешифрование информации. Понятие об электронно-цифровой подписи (ЭЦП).</p> <p>Упражнение: ознакомиться с комплексными средствами обеспечения информационной безопасности.</p>

**Структура дисциплины
Очная форма обучения (в часах)**

Очная форма обучения (в часах)

№ пп	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские заня- тия		
1	Тема 1. Основные понятия и определения	1	2	4	7
2	Тема 2. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	1	2	6	9
3	Тема 3. Информационно-поисковые и информационно-справочные	2	2	6	10
4	Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	2	2	6	10
5	Тема 5. Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	2	4	6	12
6	Тема 6. Системы и технологии организационного управления	2	4	6	12
7	Тема 7. Защита информации в системах электронного делопроизводства	2	4	6	12
ИТОГО:		12	20	40	72

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ пп	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские заня- тия		
1	Тема 1. Основные понятия и определения	1	-	8	9
2	Тема 2. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	1	1	8	10
3	Тема 3. Информационно-поисковые и информационно-справочные	1	1	8	10
4	Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	1	1	8	10
5	Тема 5. Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	2	2	8	12
6	Тема 6. Системы и технологии организационного управления	1	1	8	10
7	Тема 7. Защита информации в системах электронного делопроизводства	1	2	8	11
Итого		8	8	56	72

Заочная форма обучения (в часах)

№ пп	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские заня- тия		
	Тема 1. Основные понятия и определения	-	-	6	6
	Тема 2. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	1	1	8	10
	Тема 3. Информационно-поисковые и информационно-справочные системы	-	-	10	10
	Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	1	1	8	10
	Тема 5. Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	1	1	10	12
	Тема 6. Системы и технологии организационного управления	1	1	8	10
	Тема 7. Защита информации в системах электронного делопроизводства	-	-	10	10
	Контроль				4
	Итого	4	4	60	72

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

Примерная тематика рефератов

1. Автоматизация офисной деятельности: Microsoft Office и OpenOffice.
2. Офис и автоматизация офисной деятельности.
3. Японская, американская и европейская системы автоматизации офисной деятельности предприятия.
4. Обеспечение безопасности информации на наиболее уязвимых участках офисной деятельности.
5. Автоматизация работы пользователя в среде MS Office.
6. Принципы организации документооборота.
7. Система автоматизации документооборота ЭСКАДО.

8. Автоматизация офисного документооборота.
9. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС.

Распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам и видам

Согласно Положению о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов распределение объема часов самостоятельной работы студента зависит от места дисциплины и ее значимости в структуре ОП.

Виды, формы и объемы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов при изучении конкретной учебной дисциплины определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, в виде раздела рабочей программы дисциплины основной образовательной программы.

В связи с вышеизложенным, принимая во внимание объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также баланс времени по видам работы, распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам дисциплины представляется следующим образом:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной (внеаудиторной) работы	Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по формам обучения в часах		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Основные понятия и определения	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	4	8	6
2	Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	6	8	8
3	Информационно-поисковые и информационно-справочные системы	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	6	8	10

4	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	6	8	8
5	Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	6	8	10
6	Системы и технологии организационного управления	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	6	8	8
7	Защита информации в системах электронного делопроизводства	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	6	8	10
Итого:			40	56	60

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
-------------------------------	--------------------------------------	--	---

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности	1	Автоматизация офисной деятельности
		2	Информационные технологии в менеджменте
		3	Информационные системы в экономике

7.2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ОПК-7 (первый этап)				
З.1. – типовую технологию организации документооборота	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового наполнения	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания
У.1. – оформлять документы в ведомственный архив учреждения	Не умеет	Частичное соответствие требованиям	Соответствие основным требованиям	Соответствие всем требованиям
В.1. – методами и программными средствами обработки деловой информации; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий	Не владеет	Владеет ограниченным набором методов и программных средств обработки деловой информации,	Владеет основным набором методов и средств обработки деловой информации, способен взаимодейство-	Свободно владеет широким набором методов и программных средств обработки деловой информации и

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
и эффективно использовать корпоративные информационные системы		использование служб информационных технологий и использование корпоративных информационных систем вызывает затруднения	вать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ОПК-7

1. В состав программного обеспечения (ПО) вычислительных систем входят ...
 1. системное ПО
 2. служебное ПО
 3. функциональное ПО
 4. информационное ПО

2. В состав прикладного программного обеспечения входят ...
 1. Web-редакторы
 2. настольные издательские системы
 3. антивирусные программы
 4. средства сжатия данных

3. Функциями базового программного обеспечения являются ...
 1. вывод на экран диагностических сообщений
 2. обеспечение пользовательского интерфейса
 3. расширение функций операционной системы
 4. проверка состава и работоспособности вычислительной системы

4. В состав системного программного обеспечения входят ...
 1. средства обеспечения компьютерной безопасности
 2. программы, отвечающие за взаимодействие с конкретными устройствами
 3. программы, отвечающие за взаимодействие с пользователем
 4. средства автоматизации работ по проверке, наладке и настройке компьютерной системы

5. В состав прикладного программного обеспечения входят ...

1. системы автоматизированного проектирования
2. экспертные системы
3. программы обслуживания магнитных дисков
4. программы восстановления системы

6. Организационный, социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций - _____

1. информация
2. ресурсы
3. информатизация
4. данные

7. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется

1. данные
2. ресурсы
3. документ
4. информатизация

8. Процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации называются

1. коммуникационными
2. информационными
3. поисковыми
4. управленческими

9. Организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы называется

1. коммуникационной системой
2. информационной системой
3. поисковой системой
4. управляющей системой

10. Отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах) называются

1. информационные ресурсы*
2. информационный процесс
3. информационная система
4. информация

11. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, называются

1. информация о гражданах
2. данные
3. документ
4. банк данных

12. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации, называется

1. информация о гражданах
2. конфиденциальная информация
3. документ
4. данные

13. Субъект, осуществляющий владение и пользование информационными ресурсами, информационными системами, технологиями и средствами их обеспечения и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом называется

1. собственник
2. пользователь
3. владелец
4. администратор

14. Субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею, называется

1. собственник
2. пользователь*
3. владелец
4. администратор

15. Свойство информации соответствовать объективной реальности (как текущей, так и прошедшей) окружающего мира называется

1. достоверность
2. полнота
3. актуальность
4. доступность

16. Степень соответствия информации текущему моменту времени называется

1. достоверность
2. полнота
3. актуальность
4. доступность

17. Достаточность информации для принятия решения называется

1. достоверность
2. полнота
3. актуальность
4. доступность

18. Накопленная информация об окружающей действительности, зафиксированная на материальных носителях, обеспечивающих передачу информации во времени и пространстве между потребителями для решения конкретных задач называется

1. информационные ресурсы
2. архив
3. банк данных
4. информационная система

19. Информационная технология, как система методов и способов передачи, обработки, хранения, и предоставления информации на основе применения технических средств называется

1. автоматизированная

2. техническая
3. интерфейс
4. автоматическая

20. Системы, предназначенные для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты, и для составления информационно-аналитических материалов, называются системы

1. подготовки текстовых документов
2. обработки финансово-экономической информации
3. управления базами данных
4. управления проектами

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие документа, функции документа.
2. Классификация документов.
3. Понятие и виды унификации и стандартизации управленческих документов.
4. Правила оформления реквизитов документов.
5. Требования к составлению и оформлению документов.
6. Общие требования к тексту управленческого документа.
7. Функциональное назначение и возможности информационно-справочных систем «Консультант», «Гарант».
8. Автоматизированное рабочее место кадровой службы.
9. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем.
10. Электронные системы делопроизводства.
11. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС:
12. Шифрование и дешифрование информации.
13. Механизмы обеспечения безопасности.
14. Система ДЕЛО: назначение, выполняемые функции, структура.

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений

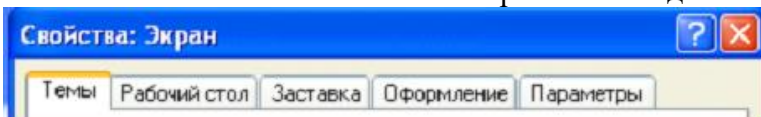
ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-7

1. После включения компьютера происходит ...
 1. выполнение программы самотестирования компьютера
 2. поиск загрузчика операционной системы
 3. передача управления работой компьютера загрузчику операционной системы
 4. появление на экране монитора приглашения ввести команду загрузки

2. Для смены фонового рисунка на экране монитора

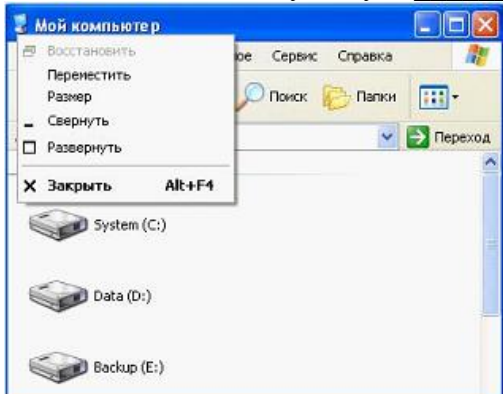


в ОС Windows в окне «Свойства: Экран» необходимо перейти на вкладку ...



- «Рабочий стол»
- «Заставка»
- «Оформление»
- «Параметры»

3. В данном окне отсутствует _____ меню.



- системное
- пиктографическое
- горизонтальное
- контекстное

4. Выделенная часть *Панели задач* называется ...



- ✓ область уведомлений
- панель быстрого запуска
- панель инструментов
- панель состояния

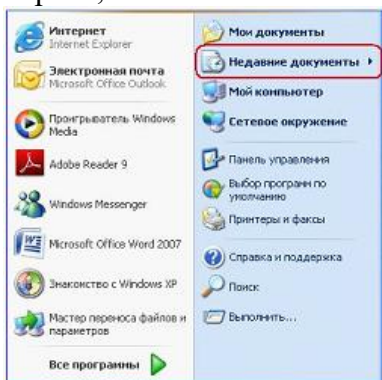
5. Для стандартного приложения ОС Windows **Калькулятор** (программа calc.exe) на Рабочем столе создан ярлык с именем **Калькулятор**.



Верным является утверждение, что ...

- для одного приложения нельзя создать несколько ярлыков
- имя ярлыка обязательно должно совпадать с именем программы
- удаление ярлыка не влечет за собой удаления программы calc.exe
- переименование ярлыка (например, в **Арифмометр**) влечет за собой переименование самой программы

6. Наведение указателя мыши на пункт меню с маленькой черной стрелкой, направленной вправо, ...



раскрывает вложенное меню

раскрывает приложение

раскрывает диалоговое окно для ввода дополнительной информации

открывает папку «Мои документы»

7. Общим признаком объединена группа расширений имен файлов ...

.bmp, .jpeg, .cdr, .png

.txt, .doc, .rtf, .bat

.bmp, .jpeg, .mpeg, .wav

.zip, .com, .ppt, .mp3

8. ____ А ____ пользователя – это комплекс программ, реализующих диалог пользователя с ____ Б ____ на стадиях ввода, ____ В ____, приема-передачи и вывода информации.

9. Информационные ресурсы – это накопленная ____ А ____ об окружающей действительности, зафиксированная на материальных ____ Б ____, обеспечивающих передачу информации во времени и пространстве между ____ В ____ для решения конкретных задач.

10. Автоматизированная информационная технология представляет собой ____ А ____ методов и способов передачи, обработки, ____ Б ____, и предоставления информации на основе применения технических средств при определенном участии ____ В ____ - пользователя.

Типовые задачи на проверку умений:

1. Определите соответствие

1. универсальной задачей автоматизированной информационной системы является:	1. Развитие социального статуса работников, занятых в контуре функционирования автоматизированной информационной системы
2. специальной задачей автоматизированной информационной системы является:	2. Проведение мероприятий по обеспечению заданного уровня качества продукции

2. Определите соответствие

1. База данных, отображающая конкретные сведения, необходимые пользователю, называется:	1. фактографической
2. База данных, содержащая только сведения о документах, называется:	2. документальной
3. База данных, в которой представлены как фактографические, так и документальные массивы информации, называется:	3. смешанной

3. Определите соответствие

1. Совокупность методов и средств, организованных в логическую последовательность этапов обработки и выдачи информации пользователю для решения экономических задач, называется:	1. технологический процесс обработки данных
2. Совокупность взаимосвязанных процедур, реализующих определенную функцию технологического процесса, называется:	2. этап технологического процесса обработки данных
3. Совокупность технологических операций, обеспечивающая реализацию логической части этапа технологического процесса обработки данных называется:	3. процедура технологического процесса обработки данных
4. Элементарное действие, обеспечивающее промежуточный логический результат процедуры технологического процесса обработки данных, называется:	4. операция технологического процесса обработки данных

7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-7

1. (для решения задач использовать надстройку Поиск решения MS Excel)

1. Менеджер производственного отдела фирмы, выпускающей электронное оборудование составляет оптимальный план выпуска 3 типов магнитофонов.

Тип	Сборка (часов)	Проверка (часов)	Упаковка (мин)	Себестоимость	Цена
А	5	1.2	8	\$70	\$110
В	3	1.0	8	\$60	\$90
С	2	1.6	8	\$50	\$85
Ресурсы рабочего времени	500 часов	160 часов	900 минут		

a. Нужно собирать ___ шт. магнитофонов типа А, чтобы максимизировать прибыль (ответ округлить до целого).

b. Невыгоден выпуск модели ___.

с. Представьте, что Вы можете установить: Вариант 1 - 100 сверхурочных часов для сборки или Вариант 2 - 2 сверхурочных часа для упаковки. Более выгоден Вариант ____.

Ответы:

- а. 92.
- в. В.
- с. 2.

2. Заполните таблицу:

Разновидность автоматизированной информационной системы, которая характеризуется большим объемом исходных данных и _____ алгоритмов их обработки	автоматизированная система обработки данных
Разновидность автоматизированной информационной системы, предназначенная для поиска и выдачи информации по запросу потребителя называется:	автоматизированная информационно-_____ система
Разновидность автоматизированной информационной системы, обеспечивающая обработку данных по алгоритму _____ решения экономической задачи	автоматизированная система управления
Разновидность автоматизированной информационной системы, предназначенная для генерации новых знаний, не содержащихся в исходных данных в явном виде	автоматизированная _____ информационная система

3. В учебной база данных DemoAccounting платформы 1С: Предприятие 8 оформите:

- товарную накладную и счет-фактуру в «Покупках» за поставщика;
- оформите эту же операцию товарно-транспортной накладной;
- проведите документ в учебном плане счетов

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Уровень сформированности компетенций ОПК-7 (первый этап) оценивается в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;
- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение домашних заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;
- письменная контрольная работа – максимум 10 баллов (если две работы – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент») по дисциплине «Автоматизация офисной деятельности» проводится в форме зачета.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе зачета – 50 баллов. Сумма баллов на зачете складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном зачете ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения
Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на зачете

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3
	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	2
	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Для проверки умений используются тесты оценки логики суждения - максимум за тесты **15 баллов** (5 тестовых заданий по 3 балла за каждый при условии правильного выполнения).

Определена верность суждений и логическая связь между ними – 3 балла;

Определена верность суждений, но не установлена связь между ними – 2 балла;

ИЛИ

Определена верность только одного суждения и установлена связь – 2 балла;

Определена верность только одного суждений – 1 балл.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **15 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач

Понимание представленной информации	0	1	2
Изложение фактов	0	1	2
Предложение способа решения проблемы	0	1	2
Обоснование способа решения проблемы	0	1	2
Предложение альтернативного варианта	0	1	2
Полнота, последовательность	0	1	2
Логика изложения	0	1	2
Аккуратность и правильность оформления			1
ИТОГО:			15

При выставлении зачета суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе зачета.

Возможно получение поощрительных баллов, согласно п.2.4 Положения о балльно-рейтинговой системе.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.6 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Зачет

Баллы по 100-балльной-шкале	Традиционная система оценки
52-100 баллов	Зачтено
51 балл и ниже	Не зачтено

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 51 балл и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 52-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место не-	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориен-

	решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	которые неточности в демонстрации освоения материала	тируется в практических ситуациях.
--	---	--	------------------------------------

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике: учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: **Информатика**). [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550>
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. [Электронный ресурс] / М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225935&sr=1>

8.2. Дополнительная литература

1. Трофимов В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении, Учебник , - М.: Издательство Юрайт, 2013.
2. Гаврилов Л.П. Информационные технологии в коммерции, Учебное пособие, - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы, Учебное пособие, - М.: ИД Форум, ИНФРА-М, 2013.
4. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления], Учебник , - Ростов н/Д.: Феникс, 2013.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

<http://lessons-tva.info/Обучение в интернет> Бесплатное дистанционное обучение информатике, телекоммуникациям, основам электронного бизнеса.

В качестве обучающих программ можно использовать возможности опции «Help» программ пакета Microsoft Office.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. Электронное хранилище научно-образовательных ресурсов с возможностями удаленного доступа на базе современного телекоммуникационного комплекса.
6. Базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления.

7. Электронный библиотечный фонд (каталог).

Также используется программное обеспечение электронного ресурса сайта ИМЭС, включая картотеку ИМЭС, систему тестирования Moodle, а также сетевую версию АСУ «Спрут».

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, виртуальные справочные службы, Библиотеки, англоязычные ресурсы и порталы по экономике.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям

Для успешного изучения курса студент должен быть готов к лекции. Для того чтобы подготовиться к активной работе во время лекции, следует заранее ознакомиться с соответствующим разделом программы, с рекомендованной литературой, просмотреть записи предыдущей лекции. Некоторые студенты считают, что, имея хорошие учебные пособия, лекцию можно не записывать. Однако, преподаватель, как правило, не излагает учебное пособие, а освещает наиболее важные проблемы. И еще один аргумент в пользу ведения записи лекции на занятии – студент, который только слушает, быстрее устает и часто отвлекается.

Лекцию не следует записывать дословно. «Погоня» за словами преподавателя отвлекает студента от его мысли, а это приводит к тому, что в конспекте появляются обрывки фраз. Даже если студент записал все, что говорит преподаватель, это отвлекает его от анализа и осмысления материала.

В ходе лекции необходимо обращать внимание на интонацию преподавателя. Если по какой-либо причине что-то не удалось записать, то надо сделать на полях конспекта пометку и постараться завершить работу над лекцией после ее окончания.

Для записей лекций нужно завести общую тетрадь. На каждой странице следует оставлять поля для заметок, вопросов, собственных мыслей, возникающих в ходе лекции и при последующей работе с записями.

Подготовка к практическим занятиям

Необходимым продолжением лекции является практическое занятие, подготовку к которому следует начинать с изучения плана практического занятия, затем разобраться в списке рекомендованной литературы, и только потом внимательно прочитать конспект лекций, учебник и учебное пособие.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа различных процессов и явлений, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к выполнению контрольной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мыслей по основным научным проблемам как в устном, так и письменном виде.

На каждом практическом занятии проводится опрос студентов на предмет знания или фактически изученного материала (по лекциям и по дополнительной литературе).

Также каждое практическое занятие включает в себя решение практических задач (кейсов), тестирование и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины. На базе прочитанных материалов периодических изданий осуществляется моделирование практических ситуаций и их совместная проработка. Также студенты обязаны сделать доклад на предложенную тему.

Преподаватель и студенты оценивают сообщения на практических занятиях по форме и по содержанию.

Работа с литературой

На студенческой скамье надо научиться самостоятельно работать с книгой, и делать это так, чтобы культура чтения стала признаком профессиональной квалификации.

Работа с учебником или учебным пособием требует определенных навыков. Существует несколько форм ведения записей: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

План – самая краткая форма записей. Он является основной частью большинства других форм ведения записей. План может быть простым (кратким) и развернутым. Им можно воспользоваться, чтобы сориентироваться в содержании произведения, найти быстрее в книге нужное место. Развернутым планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного сообщения.

Выписки - это либо цитаты какого-либо отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, факты, статистические материалы и т.п., либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест. Их можно дословно воспроизвести в тетради, на отдельных листках или карточках. Они необходимы при подготовке доклада, реферата, устного сообщения. Выписки являются основной составной частью тезисов и конспектов.

Тезисы – это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения и подготавливаемого сообщения. Они носят утвердительный характер (по-гречески «тезо» означает «утверждаю»).

Аннотация – краткое обобщение содержания произведения, дающее лишь общее представление о книге, брошюре, статье. Аннотация может содержать не только оценку, но и отдельные фрагменты авторского текста.

Резюме – краткая оценка прочитанного произведения, которая характеризует его выводы, главные итоги, а не содержание произведения как аннотация.

Конспект (от лат. conspectus – «обзор», «изложение») – это наиболее совершенная, наиболее развернутая форма записей, включающая в себя план, выписки и тезисы. Конспект кратко передает все содержание произведения и содержит фактический материал.

Умение конспектировать – это основа успешного усвоения учебного материала. Конспект составляется в соответствии с планом. В конспекте следует выделять наиболее значимые места. Он может содержать диаграммы, схемы, хронологические и другие таблицы, которые позволяют лучше усвоить материал.

Самостоятельная работа

Основным условием успеха самостоятельной работы является её систематичность и планомерное распределение в течение всего периода изучения дисциплины.

Характер самостоятельной работы студентов может быть репродуктивным (самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.), познавательно-поисковым (подготовка презентаций и выступление) и творческим (подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для усвоения последующих разделов.

Работа с Интернет-источниками

Работа с Интернет-ресурсами позволяет активизировать самостоятельную деятельность студентов. Задания, которые даются в Институте, могут быть построены таким образом, что возникает необходимость обратиться к тем или иным сайтам, чтобы найти до-

полнительный материал, провести поиск или сравнение. К тому же, современные Интернет-ресурсы привлекательны не только наличием разнообразного текстового материала, но и мультимедийного, что повышает эмоциональную составляющую и заинтересованность студента в образовательном процессе и самостоятельном поиске информации.

Размещенную в сети Интернет информацию можно разделить на три основные группы:

- справочная (электронные библиотеки и энциклопедии);
- научная (тексты книг, материалы газет и журналов);
- учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к полным текстам учебников, учебных, учебно-методических пособий, справочников, энциклопедий и пр.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>). Базы данных ресурса содержат необходимую литературу из раздела 8.

Для входа в систему с домашних ПК необходимо авторизоваться (ввести логин и пароль), который присвоен каждому студенту индивидуально и выслан на личную электронную почту с объяснением пользования данным ресурсом⁵.

Также на официальном сайте ИМЭС студенты могут воспользоваться электронным каталогом библиотеки ИМЭС.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.

Для пользования данным ресурсом студенты регистрируются на данном портале, указав полное название Института в поле "организации". Доступ осуществляется с компьютеров ИМЭС.

Написанию рефератов:

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения подобранные самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями.

⁵ Логин и пароль можно получить также в деканате факультета мировой экономики и международной торговли.

Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связей и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д. Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми

текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 n

Критерии оценки реферата:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «**Автоматизация офисной деятельности**» используются аудитории для проведения занятий лекционного типа, в том числе с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей) и аудитории для проведения занятий семинарского типа.

Для самостоятельной работы студентов используются помещения, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины:

№ п/п	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Краткая характеристика
1.	Мультимедийные средства	Лекционные, практические и семинарские занятия	Демонстрация с ПК электронных презентаций, документов Word, электронных таблиц
2.	Учебно-наглядные пособия	Практические занятия	Иллюстрационный и раздаточный материал

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры
математики и информатики
Протокол №6 от 22 июня 2017 г.**

Авторы: А.С. Родионов, А.В. Бужинский