

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Экономический факультет

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Информационные технологии в офисе

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и
самостоятельной работе

Направление подготовки:

Прикладной бакалавриат 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль:

Информационные технологии в менеджменте АПК

С.В. Мистюкова Информационные технологии в офисе: Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и самостоятельной работе (Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика; профиль Информационные технологии в менеджменте АПК) / С.В. Мистюкова. – Воронеж: ВГАУ, 2017 – 11 с.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга в АПК федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» Т.В. Сабетова.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол №8 от 10 апреля 2017 г.).

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 24 мая 2017 г.).

© С.В. Мистюкова

© ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Общие сведения	5
1.2. Особенности освоения отдельных тем	5
2. УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	7
2.1. Общие сведения	7
2.2. Особенности освоения отдельных тем	7
3. УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	9
4. ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
4.1. Общие сведения	10
4.2. Текущий контроль знаний в форме индивидуальных опросов	10
4.3. Текущий контроль знаний в форме тестирования.....	11
4.4. Текущий контроль знаний в форме проверки контрольной работы и собеседования со студентом (для заочной формы обучения).....	11
4.5. Промежуточная аттестация в форме зачета	11
4.6. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по результатам защиты курсового проекта	11
4.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена.....	11

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи 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.

2. Требования к уровню освоения дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-3	способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные законы естественнонаучных дисциплин, применяемых в современных информационно-коммуникационных технологиях в офисной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять знания в области естественнонаучных дисциплин для понимания процессов, происходящих при осуществлении современных информационно-коммуникационных технологий в офисной деятельности <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">- применения информационно-коммуникационные технологии в офисной деятельности
ОПК-4	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основы информационных технологий, используемых в офисной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать информационные технологии в офисе <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">- работы с современными интернет-технологиями, используемыми в офисной деятельности

1. УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие сведения

Лекция является важнейшей формой усвоения теоретического материала, поскольку в режиме реального времени преподаватель может ответить на любой вопрос, возникающий у студента по ходу восприятия лекционного материала, очень важны и комментарии преподавателя по самым разным вопросам теории и практики изучаемой дисциплины. Часто преподаватель дает на лекции самую актуальную информацию, почерпнуть которую самостоятельно студенту не всегда удастся. Кроме указанных объективных причин, требующих от студента посещения лекций, можно отметить и субъективные причины. Посещение лекций является одним из важнейших факторов, характеризующих отношение студента к учебному процессу в целом, и к данной дисциплине в частности. А при текущем и итоговом контроле знаний удельный вес субъективных критериев у каждого преподавателя довольно высок. Следует помнить, что лекция – это не монолог преподавателя. Вопросы, заданные лектору по изучаемой теме, помогут лучше разобраться в ней не только Вам, но и всем остальным студентам, присутствующим на лекции. Несмотря на то, что каждому студенту предоставляется доступ к компьютерным презентациям всего лекционного материала, рекомендуется делать конспекты лекций, в которых необходимо фиксировать наиболее важные моменты, связанные с освоением того или иного теоретического вопроса. Чтение лекций осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

1.2. Особенности освоения отдельных тем

Раздел 1. Информационные технологии в офисе

Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис.

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть понятие «информационные технологии», определить сущность и назначение информационных технологий автоматизированного офиса, рассмотреть виды электронного офиса.

1.1 Компоненты информационных технологий автоматизированного офиса

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть компоненты информационных технологий автоматизированного офиса. Особое внимание следует уделить изучению программного компонента информационных технологий автоматизированного офиса.

Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе

2.1 Организация электронного документооборота.

При изложении материалов по данной теме следует рассмотреть понятия документа и их виды, документооборота и его значение в организации деятельности офиса. Особое внимание следует уделить системам электронного документооборота.

2.2 Состав пакетов офисных программ.

При изложении материалов по данной теме следует изучить понятие интегрированного пакета прикладных программ, их виды и состав.

2.3 Технологии обработки текстовой информации.

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть этапы работы с текстовой информацией, рассмотреть классификацию систем подготовки и обработки текстовых документов, изучить технологию сканирования и распознавания документов, а также гипертекстовую технологию, как наиболее эффективной способы организации текстовой информации.

2.4 Технологии автоматизации расчетов.

При изложении материалов по данной теме следует рассмотреть понятие электронной таблицы, обратить внимание на этапы проектирования электронных таблиц и изучить назначение и функции табличных процессоров.

2.5 Базы данных и СУБД.

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть сущность понятий базы данных и системы управления базами данных, изучить характеристику и классификацию СУБД, а также обратить внимание на понятие и виды моделей баз данных.

2.6 Технологии обработки графической информации.

При изложении материалов по данной теме следует рассмотреть классификацию, сущность, достоинства и недостатки различных видов графики. Следует уделить внимание программным средствам для работы с различными видами графики.

Мультимедийные технологии.

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть понятие, принципы и возможности мультимедиа. Уделить внимание изучению типов данных, используемых при создании мультимедиа. В качестве примера мультимедийного проекта раскрыть теоретические основы создания компьютерных презентаций.

Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе

3.1 Технологии и средства связи.

При изложении материалов по данной теме следует изучить понятие и виды каналов связи, рассмотреть современные средства связи, используемые в офисной деятельности.

3.2 Электронные органайзеры.

При изложении материалов по данной теме следует раскрыть назначение и функции программ органайзеров, рассмотреть конкретные электронные органайзеры, существующие на рынке.

3.3 Интернет-технологии.

При изложении материалов по данной теме следует рассмотреть виды компьютерных сетей, с выделением их преимуществ и недостатков. Уделить внимание изучению вопроса использования Интернет-представительства компаниями.

3.4 Основы информационной безопасности.

При изложении материалов по данной теме следует ознакомиться с понятием информационной безопасности и способами ее обеспечения.

2. УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

2.1. Общие сведения

Практические занятия – вид учебных занятий, ориентированный на практическое усвоение материала с помощью приборов, инструментов, технических средств обучения, компьютеров и другого специального оборудования.

Обучающая функция практических занятий заключается в освоении студентом практических навыков работы с программными средствами, используемыми для автоматизации офиса, позволяющих решать прикладные задачи из будущей профессиональной деятельности студентов.

Развивающая функция практических занятий реализуется через ориентацию студента на самостоятельное решение отдельных проблем из будущей профессиональной деятельности с помощью специальных инструментов автоматизированной обработки информации.

Воспитательная функция практических занятий заключена в тесном контакте преподавателя с каждым студентом, позволяющем максимально эффективно воздействовать на мировоззрение студента, на формирование у студентов навыков культуры общения и чувства корпоративной этики.

Организирующая функция практических занятий предусматривает управление самостоятельной работой студентов, как в процессе практических занятий, так и после них. В ходе практических занятий осваивается специфика работы с программными средствами, используемыми для автоматизации офиса, которая создает базис для дальнейшей самостоятельной работы студентов, для формирования навыков исследовательской работы, для генерации новых знаний через использование различного рода информационных ресурсов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в офисе» проводятся по подгруппам в компьютерных классах.

Цель практических занятий по дисциплине «Информационным технологиям в офисе» заключается в установлении связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; обучении студентов умению работать с программными средствами, используемыми для автоматизации офиса; проведении контроля самостоятельной работы студентов по освоению курса; обучении навыкам профессиональной деятельности.

Основными структурными элементами практических занятий являются:

- обсуждение преподавателем совместно со студентами темы занятий с пояснением ее взаимосвязи с будущей профессиональной деятельностью;
- освоение специфика работы с программными средствами, используемыми для автоматизации офиса;
- консультации преподавателя во время занятий;
- обсуждение и оценка полученных результатов;
- письменный или устный отчет студентов о выполнении заданий;
- текущий контроль знаний.

Проведение практических занятий должно осуществляться в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

Задания для практических занятий берутся из Практикума по информационным технологиям в офисе.

2.2. Особенности освоения отдельных тем

Раздел 1. Информационные технологии в офисе

1.2 Сущность информационных технологий в офисе. Электронный офис.

Перед выполнением задания по данной теме следует предложить студентам вспомнить материалы лекционного курса по теме «Информационные технологии в офисе». Дать студентам задание изучить возможности систем виртуального офиса, провести анализ их достоинств и недостатков выполнив работу №1 Практикума по информационным технологиям в офисе.

1.3 Компоненты информационных технологий автоматизированного офиса

Практические занятия не предусмотрены

Раздел 2. Компьютерные технологии в офисе

2.1 Организация электронного документооборота.

Перед выполнением задания по данной теме следует предложить студентам вспомнить материалы лекционного курса по теме «Компьютерные технологии в офисе», восстановить у них в памяти назначение и особенности систем электронного документооборота. Дать студентам задание изучить возможности систем электронного документооборота, проанализировать их достоинства и недостатки, по результатам выполнения задания оформить отчет. Задания №2, №3 Практикума по информационным технологиям в офисе.

2.2 Состав пакетов офисных программ.

Практические занятия не предусмотрены

2.3 Технологии обработки текстовой информации.

Перед выполнением задания по данной теме следует предложить студентам вспомнить материалы лекционного курса по теме «Компьютерные технологии в офисе», восстановить у них в памяти этапы обработки текстовой информации, а также особенности сканирования и распознавания документов. Дать студентам задание освоить приемы распознавания тестовых документов, просмотра и использования электронных документов в формате PDF. Задания №4, №5, №6 Практикума по информационным технологиям в офисе.

2.4 Технологии автоматизации расчетов.

Перед выполнением задания по данной теме следует предложить студентам вспомнить материалы лекционного курса по теме «Компьютерные технологии в офисе», восстановить у них в памяти этапы проектирования электронных таблиц. Дать студентам задание освоить приемы написания сложных формул, а также создания сводных таблиц. Задания №7, №8 Практикума по информационным технологиям в офисе.

2.5 Базы данных и СУБД.

Перед выполнением задания по данной теме следует предложить студентам вспомнить материалы лекционного курса по теме «Компьютерные технологии в офисе», восстановить у них в памяти характеристику моделей баз данных и принципы работы с СУБД. Дать студентам задание разработать базу данных. Задания №9, №10, №11, №12 Практикума по информационным технологиям в офисе.

2.6 Технологии обработки графической информации.

Практические занятия не предусмотрены

2.7 Мультимедийные технологии.

Практические занятия не предусмотрены

Раздел 3. Коммуникационные технологии в офисе

3.1 Технологии и средства связи.

Практические занятия не предусмотрены

3.2 Электронные органайзеры.

Практические занятия не предусмотрены

3.3 Интернет-технологии.

Практические занятия не предусмотрены

3.4 Основы информационной безопасности.

Практические занятия не предусмотрены

3. УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

Самостоятельная работа предполагает широкое использование различных источников информации (учебников и учебных пособий, специальной научной и научно-популярной литературы, ресурсов глобальной сети Интернет, материалов личных наблюдений и умозаключений и т.д.).

Связь студента с преподавателем при необходимости и в ходе самостоятельной работы может осуществляться по электронной почте, адрес которой преподаватель должен дать студенту на первом же занятии.

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

- самостоятельная подготовка к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- самостоятельное изучение тем теоретического курса, не вошедших в лекционный материал;
- самостоятельное изучение тем практических занятий;
- систематизация знаний путем проработки пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании перечня вопросов к зачету, тестовых вопросов по материалам лекционного курса;
- подготовка к текущему и итоговому контролю;
- самостоятельное решение задач по заранее освоенным алгоритмам.

Студенты всех форм обучения самостоятельно изучают все темы дисциплины на основе собственных конспектов лекций, материалов компьютерных презентаций лекционного курса, основной и дополнительной литературы и других информационных ресурсов.

Все практические задания выполняются как на практических занятиях (в том числе и самостоятельно), так и вне аудиторий.

Систематизацию знаний необходимо осуществлять самостоятельно как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы. Систематизация знаний проводится на основе проработки собственных конспектов лекций, материалов компьютерных презентаций лекционного курса, формирования отчета о выполняемых темах практических занятий, изучения основной и дополнительной литературы и поиска необходимой информации в других информационных ресурсах.

В этой связи на каждом практическом занятии проводятся опросы студентов с целью как контроля самостоятельной работы, так и с целью побуждения к осознанной работе по целенаправленной систематизации знаний.

Важным аспектом при систематизации знаний являются консультации преподавателя, который на каждом занятии должен обращать внимание студентов на ключевые вопросы каждой темы и на взаимосвязь тем между собой.

4. ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Общие сведения

Целью текущего контроля знаний со стороны преподавателя является оценка качества освоения студентами данной дисциплины в течение всего периода ее изучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации студентов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения студентов требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

При преподавании данной дисциплины предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний: текущий контроль в форме индивидуальных опросов, текущий контроль в форме тестирования, собеседования со студентом (для студентов заочной формы обучения).

Студент должен с первого занятия помнить, что по каждому разделу дисциплины будет проводиться тестирование по материалам теоретического курса, а по результатам выполненных тем практических занятий будет производиться индивидуальный опрос.

Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации происходит как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы.

По итогам выполнения заданий по каждой теме практических занятий необходимо сформировать письменный отчет с результатами каждого задания. При подготовке к защите отчета (сдаче работы) необходимо самостоятельно повторить лекционный материал по данной теме.

К итоговому контролю следует готовиться на основании вопросов к зачету.

4.2. Текущий контроль знаний в форме индивидуальных опросов

Постоянный текущий контроль знаний (после изучения каждой темы и раздела) позволяет студенту систематизировать знания как в разрезе отдельных тем, так и отдельных разделов дисциплины. По итогам каждой темы практических занятий должен быть сформирован отчет с результатами выполнения индивидуального задания. В ходе индивидуального опроса преподаватель должен проверить правильность выполнения задания и уровень освоения студентом данной темы. При индивидуальном опросе студентов особое внимание следует обратить на знание студентами специфики работы с программными продуктами, используемыми для автоматизации офиса. По результатам опроса по каждой теме студенту выставляется оценка.

Критерии оценки знаний по отдельным темам:

- оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил задание полностью и без ошибок, показал полные и глубокие знания по изученной теме, логично и аргументировано ответил на все вопросы по выполненному заданию;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил задание полностью и без ошибок, твердо знает материал по данной теме, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно отвечает на вопросы по выполненному заданию;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание полностью, но с незначительными ошибками, показал знание только основ материала по данной теме, усвоил его поверхностно, но не допускал при ответе на вопросы грубых ошибок или неточностей;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание полностью, но с грубыми ошибками, не знает основ материала по данной теме, допускает при ответе на вопросы грубые ошибки или неточности.

Студент не аттестуется по данной теме, если задание по теме не выполнено или выполнено не полностью.

Если студент не аттестован хотя бы по одной из тем практических занятий или имеет оценку «неудовлетворительно», то преподаватель, ведущий практические занятия, имеет право не допустить студента до сдачи зачета.

4.3. Текущий контроль знаний в форме тестирования

Тестирование - форма унифицированного контроля знаний, умений и навыков на основе тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов. Тестирование как форма текущего контроля знаний используется по мере изучения отдельных разделов дисциплины. Также тестирование проводится и после изучения всего курса.

Тестирование по разделам дисциплины и в целом по дисциплине проходит в соответствии с графиком тестирования, составляемым на основе календарных планов проведения аудиторных занятий.

На основании аттестации по отдельным темам практических занятий и результатов тестирования преподаватель, ведущий практические занятия, выводит среднюю интегрированную оценку, которой он оценивает результаты освоения дисциплины каждым студентом.

4.4. Текущий контроль знаний в форме проверки контрольной работы и собеседования со студентом (для заочной формы обучения)

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена

4.5. Промежуточная аттестация в форме зачета

Критерием допуска к зачету является выполнение плана практических занятий. Вопросы, выносимые на зачет, приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

4.6. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по результатам защиты курсового проекта

Курсовой проект учебным планом не предусмотрен.

4.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен учебным планом не предусмотрен.