

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 «Офисные технологии»

Автор:

Заведующий кафедрой математики и информационных технологий в управлении,
д.т.н., профессор Подвальный Е.С.

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Управление человеческими ресурсами»

квалификация бакалавр

формы обучения очная

Цель освоения дисциплины: формирование компетенции «Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем».

Алгоритм формирования компетенции (этапы освоения):

- способность осуществлять поиск нормативно-правовой информации;
- способность решать типовые задачи;

План курса:

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|---|--|
| 1. | Введение в информатику. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. | Дисциплина «Информатика». Место дисциплины в ряду учебных дисциплин специальности. История развития и место информатики среди других наук. Информационные ресурсы и информатизация общества. Информатика как наука и как вид практической деятельности. Предмет информатики. Основные понятия информатики. Информация, сообщения, данные, сигнал. Свойства информации. Измерение информации. Системы счисления. Единицы измерения информации. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Алгоритмизация и программирование. Технологии программирования и языки программирования высокого уровня. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Понятие об архитектуре компьютера. Основы хранения информации в компьютере. Кодирование данных. Бит и байт. Форматы данных. Классификация компьютеров по поколениям. Классификация компьютеров по применению. Внутренние устройства ПЭВМ. Внешние устройства ПЭВМ. Программное обеспечение ПЭВМ (системное |

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|---|--|
| | | программное обеспечение, прикладное программное обеспечение, инструментальные системы). Примеры отдельных программных систем и их место в процессе обработки данных, технологические особенности их применения. |
| 2. | Операционная система WINDOWS 7. Файловые системы. | <p>Структуры хранения данных в ПЭВМ и их место в решении прикладных задач.</p> <p>Организация хранения данных в ПЭВМ. Понятие файл (файловая структура организации данных). Иерархическая структура организации каталогов. Требования к формированию имен каталогов и файлов. Расширенное имя файла. Типовые расширения. Устройства - файлы. Корневой каталог. Структура корневого каталога, подкаталоги. Понятия "маршрут" и "путь" к требуемому файлу. Способы обращения к отдельному файлу, каталогу и группам файлов.</p> <p>Операционные системы. Общие сведения о дисковой операционной системе MS DOS. Компоненты MS DOS и их функциональное назначение.</p> <p>Положительные характерные особенности графического интерфейса для непрограммирующего профессионала. Графическая многооконная операционная оболочка WINDOWS и особенности ее работы в данной среде. Работа с манипулятором "мышь". Понятия пиктограмма, окно, системное и рабочее меню. Классификация окон и операции над ними).</p> <p>Приемы работы с окнами. Запуск и завершение работы прикладных программ. Сведения о менеджере задач и менеджере файлов. Типовые процедуры работы в менеджере файлов. Применение буфера промежуточного хранения в процессе работы в среде WINDOWS. Сведения о менеджере печати.</p> <p>Общие сведения о WINDOWS 7 и его отличительные особенности.</p> |
| 3. | Работа с текстовыми документами. Программа MS WORD. | <p>Автоматизированные рабочие места на основе персонального компьютера и их использование в органах государственного управления. Интегрированные прикладные системы, обеспечивающие: удобный ввод проблемно-ориентированной информации; быстрый доступ к ранее введенной информации; формирование и обработку документов сложной структуры. Особенности интегрированных систем (взаимная согласованность всех программных компонент, возможность информационного обмена между программами, единый стиль</p> |

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|--|--|
| | | <p>взаимодействия пользователя с системой, единообразное и наглядное отображение информации, простое управление ходом диалога, быстрое переключение между различными функциональными компонентами системы).</p> <p>Понятие объекта как информационной единицы, допускающей определенные операции обработки (текстовые документы, таблицы или строки в них, графические изображения).</p> <p>Общие сведения о рабочем месте руководителя и его характерные особенности. Рабочие места экономистов, бухгалтеров и их отличительные особенности. Персональные информационные системы (автоматизированная картотека). Метафора рабочего кабинета.</p> <p>Преимущества программ, работающих в среде WINDOWS. Microsoft Office как пакет имеющих общий принцип использования и совместно работающих программ. Составляющие системы автоматизированной поддержки деятельности служащего (текстовый процессор, электронная таблица, база данных).</p> <p>Текстовые процессоры и их отличительные особенности и функциональные возможности (использование различных шрифтов символов, работы с пропорциональными шрифтами, задание произвольных межстрочных промежутков, автоматический перенос слов и нумерация страниц, обработка и нумерация сносок, печать колонтитулов, выравнивание краев абзацев, создание таблиц и построение диаграмм, построение оглавлений, индексов и т.д.).</p> <p>Текстовый редактор WORD for WINDOWS. Краткие сведения о версиях. Основные сведения: ввод и корректировка текста; форматирование символов, абзацев и страниц; шаблоны документов и стили оформления; позиции табуляции и таблицы; объекты; поля.</p> |
| 4. | Работа с электронными таблицами. Программа MS EXCEL. | <p>Основные понятия и основные функции табличных процессоров. Общие сведения о различных табличных процессорах. Интеграция различных функций расчета, построения таблиц и графиков. Табличный процессор как база данных.</p> <p>Отличительные особенности табличного процессора EXCEL. Термины. Структура и элементы окна, рабочий лист. Выделение ячеек. Область команд. Создание и разбиение окон (окна файлов и фиксированное окно). Формулы и ссылки. Работа с рабочими книгами. Печать в EXCEL. Расчеты с использованием календарных</p> |

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|--|---|
| | | дат. Графическое представление данных. Связь данных счета с таблицей наполнения. Функции EXCEL. Работа с файлами и редактирование файлов. Работа с окнами. Обработка диаграмм. Операторы в формулах. |
| 5. | Программа MS POWERPOINT. Создание презентаций | Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. |
| 6. | Специализированные программные средства | Система «Галактика» . Система Scala. Система управления предприятием «БЭСТ-ПРО». 1С: Бухгалтерия. |

Формы текущего контроля

- **направленные на контроль усвоения знаний** представления информации в компьютере для различных типов данных; методов и средств получения, хранения и переработки информации; особенностей программных интерфейсов; основных программных средств для оформления финансовых отчетов и создания презентаций.

устный опрос

- **направленные на формирование умений** использовать навыки сжатия информации; использовать офисные пакеты для решения вычислительных задач; самостоятельно работать на компьютере, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников; настраивать рабочий стол под индивидуальные требования, разбираться в программных интерфейсах прикладных программ; оформлять финансовые отчеты.

выполнение лабораторных работ

- **направленные на формирование навыков** работы с различными прикладными программами, в том числе с использованием облачных технологий; пакетом Microsoft Office.

выполнение лабораторных работ

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Основная литература:

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - 2-е изд., исп. и доп. - М.: Юрайт, 2011. – 350 с.
2. Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов / под. ред. С.В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб: Питер, 2012. - 640с.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. - СПб.: Проспект, 2016. – 304 с.