**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Офисная техника

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 1 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2 | Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 36 | 36 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 36 | 36 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 72 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2 | 2 | З.Е |

Зачет: 1 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 978

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 31 от «20» 9 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__, протокол №_____.

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| ст. преподаватель каф. ТУ | _____ | Зайцева Е. В. |
| ассистент каф. ТУ | _____ | Бусыгина А. В. |

| | | |
|---|---|---|
| Заведующий обеспечивающей каф. ТУ | _____ | Газизов Т. Р. |

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

| | | |
|---|---|---|
| Декан РТФ | _____ | Попова К. Ю. |
| Заведующий профилирующей каф. ТУ | _____ | Газизов Т. Р. |
| Заведующий выпускающей каф. ТУ | _____ | Газизов Т. Р. |

Эксперты:

| | | |
|---|---|---|
| доцент каф. ТОР | _____ | Богомолов С. И. |
| доцент каф. ТУ | _____ | Булдаков А. Н. |

Согласована на портале № 978

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами навыков обращения с офисной техникой.

### 1.2. Задачи дисциплины

– Задачами изучения дисциплины являются получение студентами знаний о техническом оснащении офиса и приобретение опыта применения техники для решения офисных задач.;

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Офисная техника» (Б1. Дисциплины (модули)) Б1. Дисциплины (модули) профессионального цикла обязательных дисциплин.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информатика, Информационное обеспечение управленческой деятельностью.

Последующими дисциплинами являются: Защита информации и информационная безопасность, Компьютерная графика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** назначение элементов офисной техники.

– **уметь** обращаться с ПК под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows; использовать офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office); обращаться с электронной почтой; использовать периферийные устройства ПК.

– **владеть** навыками подключения и настройки, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов, факсов, МФУ, принципами современной организации электронного рабочего места.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| № | Виды учебной деятельности | 1 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2 | Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 36 | 36 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 36 | 36 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 72 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2 | 2 | З.Е |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Согласована на портале № 978

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| № | Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Введение | 2 | 0 | 1 | 3 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 2 | Работа в среде операционной системы Windows | 4 | 2 | 6 | 12 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 3 | Современная офисная техника | 6 | 2 | 11 | 19 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 4 | Локальные сети, Internet, электронная почта | 2 | 6 | 8 | 16 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 5 | Программные средства офисного назначения | 4 | 8 | 10 | 22 | ОПК-3, ОПК-4 |
| | Итого | 18 | 18 | 36 | 72 | |

**5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)**

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| № | Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | |
| 1 | Введение | Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и определения. | 2 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 2 | Работа в среде операционной системы Windows | Знакомство с семейством операционных систем Microsoft Windows. Интерфейс. Базовые команды и возможности. | 4 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 3 | Современная офисная техника | Изучение современного технического оснащения офиса и её назначение. Принцип действия современных принтеров, сканеров. Синхронизация устройств с компьютером. | 6 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 4 | Локальные сети, Internet, электронная почта | Применение локальных и глобальных сетей в организации современного электронного рабочего места. | 2 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 5 | Программные средства офисного назначения | Изучение офисных пакетов (Microsoft Office, Open Office). Получение базовых навыков работы в них. | 4 | ОПК-3, ОПК-4 |

Согласована на портале № 978

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Итого | | 18 | |

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| № | Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | |
| 1 | Информатика | | + | | | |
| 2 | Информационное обеспечение управленческой деятельностью | | | | + | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | |
| 1 | Защита информации и информационная безопасность | | | | + | |
| 2 | Компьютерная графика | | + | | | |

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОПК-3 | + | + | + | Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по практике |
| ОПК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Компонент своевременности, Отчет по практике |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

## 7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

## 8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 978

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

| № | Названия разделов | Содержание практических занятий | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | |
| 1 | Работа в среде операционной системы Windows | Базовые операции в ОС семейства Microsoft Windows | 2 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 2 | Современная офисная техника | Работа и обслуживание современной офисной техники | 2 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 3 | Локальные сети, Internet, электронная почта | Настройка почтового клиента, работа LAN | 6 | ОПК-3, ОПК-4 |
| 4 | Программные средства офисного назначения | Работа с текстовым процессором Microsoft Word.Создание презентаций с помощью программы Power Point.Программные средства электронного перевода. | 8 | ОПК-3, ОПК-4 |
| | Итого | | 18 | |

## 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| № | Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | | |
| 1 | Программные средства офисного назначения | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ОПК-3, ОПК-4 | Отчет по практике |
| 2 | Локальные сети, Internet, электронная почта | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-3, ОПК-4 | Отчет по практике |
| 3 | Современная офисная техника | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОПК-3, ОПК-4 | Отчет по практике |
| 4 | Работа в среде операционной системы Windows | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОПК-3, ОПК-4 | Отчет по практике |
| 5 | Программные средства офисного назначения | Проработка лекционного материала | 2 | ОПК-3, ОПК-4 | Контрольная работа, Компонент своевременности |
| 6 | Локальные сети, Internet, электронная почта | Проработка лекционного материала | 2 | ОПК-3, ОПК-4 | Контрольная работа, Компонент своевременности |

Согласована на портале № 978

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Современная офисная техника | Проработка лекционного материала | 7 | ОПК-3, ОПК-4 | Контрольная работа, Компонент своевременности |
| 8 | Работа в среде операционной системы Windows | Проработка лекционного материала | 2 | ОПК-3, ОПК-4 | Контрольная работа, Компонент своевременности |
| | Всего (без экзамена) | | 36 | | |
| 9 | Проработка лекционного материала | | 1 | ОПК-3, ОПК-4 | Контрольная работа, Компонент своевременности |
| | Итого | | 36 | | |

### 9.1. Вопросы на проработку лекционного материала

1. Принципы действия современной копировальной техники.

## 10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Бальные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | |
| Компонент своевременности | 5 | 8 | 7 | 20 |
| Контрольная работа | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Отчет по практике | 15 | 20 | 15 | 50 |
| Нарастающим итогом | 30 | 68 | 100 | 100 |

### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|---|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|---|---|---|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |

Согласована на портале № 978

| | | |
|---|---|---|
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 65 - 69 | |
| | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Рыбалов Б.А. Компьютерная и офисная техника: учебное пособие. – Томск: ТМЦДО, 2010. – 200 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 13 экз.)

### 12.2. Дополнительная литература

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Учебный курс. - СПб.: Наука и техника, 2007. – 296[8] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
2. Microsoft Office Word 2003: официальное руководство: пер. с англ. / М. Миллхоллон, К. Мюррей; пер. М. Малышева, пер. О. Некруткина, пер. Е. Смирнова. - СПб.: Питер, 2005. – 970[6] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 11 экз.)
3. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003: Русская версия: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2005. - 462[2] с (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
4. Бобров А.В. Копировальная техника. – 2-е изд., стереотип. – М.: ДМК, 2000. – 184 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

### 12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Информационные технологии: Учебно-методическое пособие по лабораторному практикуму и практическим занятиям / Ноздреватых Д. О. – 2011. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/886, свободный.
2. Компьютерные технологии в науке и технике: Методические указания к проведению практических занятий / Коцубинский В. П., Изюмов А. А. — 2011. 150 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/304, свободный.
3. Рыбалов Б.А. Методические указания к самостоятельным работам по дисциплине «Компьютерная и офисная техника» для студентов специальности 080504.65 – «Государственное и муниципальное управление» и по направлению: 080700.62 «Бизнес-информатика» / [Электронный ресурс] // ТУСУР. Кафедра АОИ: [сайт] [2010]. — 2010. [Электронный ресурс]. - http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/kot_SRS_2010_T_file__96_4630.pdf

### 12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал ТУСУР https://edu.tusur.ru

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные лаборатории, оснащенные офисной техникой (ауд. 209 РТК) и свободно распространяемое ПО.

## 14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

## 15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

Согласована на портале № 978

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

# Офисная техника

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- ст. преподаватель каф. ТУ Зайцева Е. В.
- ассистент каф. ТУ Бусыгина А. В.

Зачет: 1 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 978

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Должен знать назначение элементов офисной техники.; Должен уметь обращаться с ПК под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows; использовать офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office); обращаться с электронной почтой; использовать периферийные устройства ПК.; Должен владеть навыками подключения и настройки, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов, факсов, МФУ, принципами современной организации электронного рабочего места.; |
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной

Согласована на портале № 978

ответственности за осуществляемые мероприятия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | особенности проектирования организационных структур различного типа; современные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; механизмы распределения и делегирования полномочий | проектировать организационные структуры; планировать мероприятия; распределять и делегировать полномочия | средствами проектирования организационных структур; опыт участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; средствами планирования и опытом осуществления мероприятий; методами и средствами распределения и делегирования полномочий |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Отчет по практике;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Отчет по практике;<br>• Зачет; | • Отчет по практике;<br>• Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | • особенности проектирования организационных структур, планирование и осуществление мероприятия с применением различных компьютерных технологий; | • самостоятельно проектирует организационные структуры различных типов;<br>• самостоятельно планирует мероприятия;;<br>• самостоятельно распределяет полномочия; | • средствами проектирования организационных структур;<br>• опыт участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;<br>• средствами планирования и опытом осуществления мероприятий;<br>• методами и средствами распределения и делегирования |

Согласована на портале № 978

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | полномочий; |
| Хорошо (базовый уровень) | • технологию проектирования организационных структур и планирования с применением различных компьютерных технологий; | • проектирует основные типы организационных структур;<br>• планирует мероприятия; | • средствами проектирования организационных структур;<br>• средствами планирования и опытом осуществления мероприятий;<br>• средствами распределения полномочий; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • возможности компьютерного проектирования организационных структур; | • проектирует основные типы организационных структур; | • средствами проектирования организационных структур;<br>• средствами планирования мероприятий; |

**2.2 Компетенция ОПК-4**

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | Принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций | составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Отчет по практике;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Отчет по практике;<br>• Зачет; | • Отчет по практике;<br>• Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|

Согласована на портале № 978

| | | | |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | • принципы ведения деловых переговоров, совещаний;<br>• принципы составления плана доклада и выступления;<br>• формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций; | • составлять и представлять доклады;<br>• вести переговоры;<br>• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций; | • способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;<br>• вести переговоры, совещания;<br>• осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; |
| Хорошо (базовый уровень) | • принципы составления плана доклада и выступления;<br>• принципы ведения деловых переговоров, совещаний;<br>• формы ведения деловой переписки; | • составлять и представлять доклады;<br>• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций; | • способностью осуществлять публичные выступления, вести переговоры;<br>• осуществлять деловую переписку; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • принципы составления плана доклада и выступления, ведения деловых переговоров; | • вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций; | • осуществлять деловую переписку; |

## 3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

### 3.1 Темы контрольных работ

– Работа в среде операционной системы Windows. Локальные сети, Internet, электронная почта. Программные средства офисного назначения.

### 3.2 Тематика практики

– Работа с текстовым процессором Microsoft Word. Создание презентаций с помощью программы Power Point. Программные средства электронного перевода.

– Настройка почтового клиента, работа LAN

– Работа и обслуживание современной офисной техники

– Базовые операции в ОС семейства Microsoft Windows

### 3.3 Зачёт

– Семейство операционных систем Microsoft Windows. Интерфейс. Базовые команды и возможности. Современное техническое оснащение офиса и его назначение. Принцип действия современных принтеров, сканеров, копиров. Синхронизация устройств с компьютером. Применение локальных и глобальных сетей в организации современного электронного рабочего места. Офисные пакеты (Microsoft Office, Open Office).

## 4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций,

Согласована на портале № 978

согласно п. 12 рабочей программы.

### 4.1. Основная литература

1. Рыбалов Б.А. Компьютерная и офисная техника: учебное пособие. – Томск: ТМЦДО, 2010. – 200 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 13 экз.)

### 4.2. Дополнительная литература

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Учебный курс. - СПб.: Наука и техника, 2007. – 296[8] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
2. Microsoft Office Word 2003: официальное руководство: пер. с англ. / М. Миллхоллон, К. Мюррей; пер. М. Малышева, пер. О. Некруткина, пер. Е. Смирнова. - СПб.: Питер, 2005. – 970[6] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 11 экз.)
3. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003: Русская версия: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2005. - 462[2] с (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
4. Бобров А.В. Копировальная техника. – 2-е изд., стереотип. – М.: ДМК, 2000. – 184 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

### 4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Информационные технологии: Учебно-методическое пособие по лабораторному практикуму и практическим занятиям / Ноздреватых Д. О. – 2011. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/886, свободный.
2. Компьютерные технологии в науке и технике: Методические указания к проведению практических занятий / Коцубинский В. П., Изюмов А. А. — 2011. 150 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/304, свободный.
3. Рыбалов Б.А. Методические указания к самостоятельным работам по дисциплине «Компьютерная и офисная техника» для студентов специальности 080504.65 – «Государственное и муниципальное управление» и по направлению: 080700.62 «Бизнес-информатика» / [Электронный ресурс] // ТУСУР. Кафедра АОИ: [сайт] [2010]. — 2010. [Электронный ресурс]. - http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/kot_SRS_2010_T_file__96_4630.pdf

### 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал ТУСУР https://edu.tusur.ru

Согласована на портале № 978