

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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

### 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.

## 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	3.Е

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

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

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 представлены 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.

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

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 – Балльные 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)

4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	В (очень хорошо)
	75 - 84	С (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	Е (посредственно)
	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](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.



**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

## 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.;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Должен владеть навыками подключения и настройки, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов, факсов, МФУ, принципами современной организации электронного рабочего места.;

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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности проектирования организационных структур, планирование и осуществление мероприятия с применением различных компьютерных технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно проектирует организационные структуры различных типов;</li> <li>• самостоятельно планирует мероприятия;</li> <li>• самостоятельно распределяет полномочия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• средствами проектирования организационных структур;</li> <li>• опыт участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>• средствами планирования и опытом осуществления мероприятий;</li> <li>• методами и средствами распределения и делегирования</li> </ul>

			полномочий;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>технологию проектирования организационных структур и планирования с применением различных компьютерных технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>проектирует основные типы организационных структур;</li> <li>планирует мероприятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>средствами проектирования организационных структур;</li> <li>средствами планирования и опытом осуществления мероприятий;</li> <li>средствами распределения полномочий;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>возможности компьютерного проектирования организационных структур;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>проектирует основные типы организационных структур;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>средствами проектирования организационных структур;</li> <li>средствами планирования мероприятий;</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Практические занятия;</li> <li>Лекции;</li> <li>Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Практические занятия;</li> <li>Лекции;</li> <li>Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контрольная работа;</li> <li>Отчет по практике;</li> <li>Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контрольная работа;</li> <li>Отчет по практике;</li> <li>Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчет по практике;</li> <li>Зачет;</li> </ul>

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

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

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

Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы ведения деловых переговоров, совещаний;</li> <li>• принципы составления плана доклада и выступления;</li> <li>• формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и представлять доклады;</li> <li>• вести переговоры;</li> <li>• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>• вести переговоры, совещания;</li> <li>• осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы составления плана доклада и выступления;</li> <li>• принципы ведения деловых переговоров, совещаний;</li> <li>• формы ведения деловой переписки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и представлять доклады;</li> <li>• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью осуществлять публичные выступления, вести переговоры;</li> <li>• осуществлять деловую переписку;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы составления плана доклада и выступления, ведения деловых переговоров;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять деловую переписку;</li> </ul>

### 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 формирования компетенций,

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 / Ноздревых 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](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>