

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2024 10:16:26

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Управление офисом

Направление 38.03.02 Менеджмент профиль
Направленность 38.03.02.13 "Менеджмент организации"

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Общий и стратегический менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): старший преподаватель, Кудинова Г.Н.

Зав. кафедрой: к.э.н., доц. Гончарова С.Н.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование умений решать стандартные задачи управления на основе применения современных информационно-коммуникационных технологий, анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование навыков ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен обоснованно выбирать и эффективно использовать инструменты и методы разработки и реализации управленческих решений в различных направлениях деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- о роли и значении информации и информационных технологий автоматизации офиса при принятии решений, об основных принципах организации и функционирования внутреннего документооборота компании, ведения баз данных и организации информационного обеспечения сотрудников компании (соотнесено с индикатором ПК-2.1)

Уметь:

- хранить, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные для использования при решении задач управления, находить необходимую для решения поставленных задач информацию на Интернет-ресурсах, использовать современные методы и технологии совершенствования процесса документирования, обработки и агрегирования первичных данных, создания отчетов, ориентироваться в поддерживающих документооборот корпоративных информационных системах, соответствующих профилю деятельности, организовывать обеспечение необходимой информацией нуждающихся в ней сотрудников.(соотнесено с индикатором ПК-2.2)

Владеть:

- использования информационных технологий хранения, обработки, распространения данных при решении функциональных задач на предприятии, практическими навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения сотрудников организации необходимой информацией(соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Раздел 1. Организация работы офиса и информационного обеспечения решения управленческих задач

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема «Основные понятия офиса и электронного документооборота. Документационное обеспечение управленческой деятельности в организации» Требования процессного подхода управления к документированности выполнения работ. Цели, задачи офиса. Этапы развития офиса. Понятия и термины в сфере организации документационного обеспечения управления. Организация эффективной работы с документами на предприятии. Пути совершенствования документационного обеспечения управления Основные понятия, принципы и преимущества электронного документооборота / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.2	Тема «Информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие решения стандартных задач управления» Концепция документов в среде Libre Office Технологии работы с полнотекстовыми документами в среде Libre Office. Подготовка и защита полнотекстовых и серийных документов в среде текстового редактора LibreOffice. Работа с шаблонами в среде интегрированного электронного офиса. Использование технологий интеграции OLE-объектов и обмена объектами между приложениями интегрированного офиса Libre Office, технологий автоматизации процесса подготовки документов в среде табличного процессора Libre LibreOffice Calc, повышающих эффективность процесса документирования / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.3	Тема «Средства обеспечения коммуникации организации с внешней средой»	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6,

	Роль компьютерных сетей в информационном обеспечении организации. Корпоративная информация. Распределенные технологии обработки и хранения баз данных. Интернет как среда делового общения. Ресурсы глобальной сети. Источники и средства поиска деловой информации в Internet. Сетевые технологии Intranet и Extranet. Системы информирования клиентов о фирме Понятие «презентация», типы презентаций. Представление информации о деятельности корпорации. Корпоративные презентации Этапы и технология создания сценария презентации / Лек /				Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.4	Тема «Разработка электронной формы документа» Создание электронной формы документа «Электронная анкета» с использованием полей формы, и защита документа от недозволённого редактирования / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.5	Тема «Подготовка электронных документов для серийной рассылки» Создание составного документа на основе текущего документа или на основе пользовательского шаблона с помощью инструмента Слияние для рассылки контрагентам / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.6	Тема «Работа со стандартными шаблонами и шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета» Использование стандартных шаблонов. Формирование и использование пользовательских шаблонов / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.7	Тема «Интеграция OLE-объектов в среде электронного офиса» Работа с OLE-объектами в интегрированной среде офиса. Тема «Обмен данными из БД с приложениями в среде интегрированного пакета электронного офиса» Обмен данными БД с текстовыми документами и электронными таблицами. / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.8	Тема «Обработка табличных данных с помощью формул и функций табличного процессора (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за отчетный период)» Работа с формулами и функциями в среде Calc на примере формирования отчетного документа Учетная ведомость и расчетного документа Начисление надбавки. Использование диапазонов имен, инструмента скрытия столбцов с расчетными формулами. Защита формул от недозволённого редактирования / Пр /	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.9	Тема «Подготовка презентации» Технологии подготовки и представления информации организации при организации внешнего взаимодействия с контрагентами / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.10	Тема «Основные понятия офиса, организация офисной работы» Требования документационного обеспечения на различных уровнях управления организации и в процессе принятия решений. Проблемы неэффективного документооборота. Классификация документооборота организации. Стандарты электронных документов / Ср /	7	16	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.11	Тема «Технологии совершенствования процесса документирования» Инструменты подготовки и защиты документов Libre Office / Ср /	7	16	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.12	Тема «Средства обеспечения коммуникации организации с внешней средой» Значение сетевых технологий для информационного обеспечения	7	16	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9,

	сотрудников организации необходимой информацией. Глобальные сети как среда делового общения. Ресурсы глобальных сетей и уровни доступа к ним. Системы защиты информации в глобальных сетях. Глобальные компьютерные сети в финансово-экономической деятельности. Электронная коммерция. Банковские сети и системы межбанковских расчетов. Сетевые технологии Intranet и Extranet. / Ср /				Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
Раздел 2. Раздел 2. «Автоматизация информационного и документационного обеспечения организации на основе анализа функционирования системы внутреннего документооборота организации»					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема «Автоматизация офисной работы и документооборота» Задачи и способы автоматизации внутреннего документооборота организации на разных стадиях ее ЖЦ. Модели организации информационной поддержки, коммуникации и обработки информации в офисе. Анализ и формализация внутреннего документооборота. Способы формализации документооборота организации («от документов», «от процессов»). Эволюция трехмерной модели документооборота организации. Выбор направления автоматизации она основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.2	Тема «Технологии автоматизации процессов обработки фактографической информации и ведения баз данных в среде интегрированного электронного офиса». Приемы и технологии обработки первичных данных и формирования выходных отчетов в LibreOffice Calc, агрегирование данных с помощью консолидации, создания итоговых таблиц, сводных таблицы и сводных диаграммы. Технологии и ведения баз данных для информационного обслуживания по запросу пользователя в среде электронного офиса / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.3	Тема «Виды систем управления документационным обеспечением организации» Основные понятия о СЭД, их назначение и свойства. Общая классификация и характеристика СЭД. Планирование персональной деятельности. Организация эффективной коллективной работы с документами в организации. Технологии Workflow и Groupware. Автоматизированные офисные системы класса Groupware Место технологии Workflow в организации бизнеса / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.4	Тема «Основные тенденции, направления и перспективы развития мирового и российского рынка СЭД» Обзор отечественных СЭД. Проблемы интеграции СЭД с другими корпоративными приложениями. Тема «Этапы внедрения СЭД. Требования к СЭД, основные функциональные компоненты» Формулирование на основе анализа внутреннего документооборота требований организации к СЭД. Логическая последовательность этапов подготовки к внедрению СЭД в организации, внедрения и эксплуатации. Основные требования к платформе внедряемой СЭД и ее функциональным компонентам. Причины неудач внедрения СЭД. Особенности этапов выбора и внедрения СЭД. Преимущества от использования СЭД. Тактические и стратегические выгоды от внедрения СЭД / Лек /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.5	Тема «Формирование отчетных документов с графической интерпретацией результатов» Создание простейших отчетов о результатах работы подразделений организации, работа с таблицами и формулами в среде LibreOffice, создание отчетного документа с использованием возможностей деловой графики табличного процессора / Пр /	7	2	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.6	Тема «Технологии агрегирования и анализа первичных данных средствами табличного процессора»	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6,

	Связывание, консолидация электронных таблиц, подведение промежуточных итогов на примере расчёта заработной платы /Пр /				Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.7	Тема «Структурирование и анализ табличных данных средствами табличного процессора» Анализ табличных данных на основе использования сводных таблиц /Пр /	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.8	Тема «Организация хранения и поиска данных в среде электронных таблиц LibreOffice Calc» Работа со списками (однотабличными БД) данных в среде LibreOffice Calc, поиск данных по заданным критериям /Пр /	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.9	Тема «Организация ведения баз данных по различным показателям в среде СУБД и формирование информационного обеспечения нуждающимся в них сотрудников» Создание многотабличной базы данных, экранных форм, формирование запросов и кнопочной формы в среде СУБД электронного офиса для обеспечения информацией нуждающихся в ней сотрудников организации. Тема «Работа с органайзером» Изучение технологий работы в среде органайзера, приемов организации коллективной работы /Пр /	7	4	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.10	Тема «Автоматизация офисной работы и документооборота» Особенности автоматизации информационных потоков документов в организации на разных этапах ее жизненного цикла. Пути автоматизации офисной деятельности. Преимущества единого информационного пространства предприятия. Подходы к формализации и анализу информации о внутреннем документообороте компании. Возможности комплексной автоматизации документооборота /Ср /	7	18	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.11	Тема «Технологии автоматизации процессов обработки фактографической информации и ведения баз данных в среде интегрированного электронного офиса» Технологии обработки и анализа данных средствами табличного процессора Calc /Ср /	7	10	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.12	Тема «Виды систем управления документационным обеспечением организации» Требования к системе управления документами. Полнофункциональные системы правления документооборотом. Системы архивирования информации. Возможности и характеристики отечественных систем управления документооборотом. Характеристика рынка зарубежных СЭД. Основные понятия и технологии организации коллективной работы с документами в организации Workflow и Groupware. Персональные органайзеры. Тенденции развития мирового и российского рынка СЭД /Ср /	7	10	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.13	Тема «Внедрение СЭД в организации» Формулирование на основе анализа внутреннего документооборота критериев выбора СЭД для внедрения в организации. Особенности этапов внедрения систем электронного документооборота в организации Управление внедрением СЭД. Проблемы внедрения СЭД /Ср /	7	10	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.14	Экзамен / Экзамен /	7	36	ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Хубаев Г. Н., Патрушина С. М., Жебровская Л. А.	Информационные системы в деятельности экономических объектов (предприятий, банков, налоговых органов): учеб. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет", "Экономика и упр.", "Менеджмент орг."	Ростов н/Д: MapT, 2012	500
Л1.2	Яснев В. Н.	Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. экономики и упр. (080100)	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012	20
Л1.3	Ходарева Т. А., Яковенко С. В.	Информационные технологии управления: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	63
Л1.4	Трофимов В. В.	Информационные технологии в экономике и управлении: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец.	М.: Юрайт, 2011	50
Л1.5	Канивец Е. К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.6	Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/71213.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.7	Головко, С. Б.	Дизайн деловых периодических изданий: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «графика», «журналистика», «информационные технологии в дизайне», «реклама»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/83031.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.8		Информационно-управляющие системы: журнал	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494275 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.9	Провалов В. С.	Информационные технологии управления: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.10	Баронов, В. В., Калянов, Г. Н., Попов, Ю. Н., Титовский, И. Н.	Информационные технологии и управление предприятием	Саратов: Профобразование, 2019	https://www.iprbookshop.ru/87996.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.11	Новиков, Д. А.	Управление проектами. Организационные механизмы	Москва: ПМСОФТ, 2007	https://www.iprbookshop.ru/8489.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Попова Л. К., Федорова Я. В.	Информационные технологии в экономике: учеб.-метод. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	64
Л2.2	Гущин А. Н.	Информационные технологии в управлении: учебное пособие	Екатеринбург: Уральская государственная архитектурно-художественная академия (УралГАХА), 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221958 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		БИТ. Бизнес & Информационные технологии: журнал	Москва: Синдикат 13, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436960 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Пономарева, Т. Н.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2016	https://www.iprbookshop.ru/80416.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		БИТ. Бизнес & Информационные технологии: журнал	Москва: Положевец и партнеры, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562412 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563352 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

СПС Консультант+
СПС Гарант
База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libre Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;

- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Управление офисом

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-2Способен обоснованно выбирать и эффективно использовать инструменты и методы разработки и реализации управленческих решений в различных направлениях деятельности организации.			
З: о роли и значении информации и информационных технологий автоматизации офиса при принятии решений, об основных принципах организации и функционирования внутреннего документооборота компании, ведения баз данных и организации информационного обеспечения сотрудников компании	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке реферата, подготовке к коллоквиуму и контрольной работе,	полнота и содержательность ответа на вопросы экзамена, коллоквиума; умение приводить примеры и умение отстаивать свою позицию в дискуссии; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интерне	Вопросы к экзамену(1-75) Т-тест (тест 1 - 31 вопрос, тест 2 – 23 вопроса) , Р-реферат (темы -14 вариантов), К-коллоквиум (К1-вопр.1-30, К2-вопр.31-48, К3-вопр.49-80, К4-вопр.81-108, К5-вопр.109-128) КР-контрольная работа
У: хранить, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные для использования при решении задач управления, находить необходимую для решения поставленных задач информацию на Интернет-ресурсах, ориентироваться в корпоративных	находит необходимую информацию, обрабатывает, структурирует, агрегирует данные, ведет базы данных по различным показателям, формирует информационное	полнота и глубина ответов на поставленные вопросы, соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы,	Вопросы к экзамену(1-75) Р-реферат (темы -14 вариантов), К-коллоквиум (К1-вопр.1-30, К2-вопр.31-48, К3-вопр.49-80, К4-вопр.81-108, К5-вопр.109-128),

информационных системах, соответствующих профилю его деятельности, организовывать обеспечение необходимой информацией нуждающихся в ней сотрудников	обеспечение для реализации решения поставленных задач, анализирует состояние внутреннего документооборота, дает содержательный ответ при раскрытии темы реферата	сведениям из информационных ресурсов Интернет	РГЗ – расчетно-графическое задание(1-11)
В: навыками использования информационных технологий хранения, обработки, распространения данных при решении функциональных задач на предприятии, практическими навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения сотрудников организации необходимой информацией	грамотно применяет компьютерные и офисные технологии для обработки, хранения и представления необходимых данных в удобной для решения конкретных задач форме и анализирует информацию о внутреннем документообороте, владеет приемами формализации документооборота	обоснование анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, грамотное ведение баз данных и формирование информационного обеспечения, необходимого для решения конкретных задач	Вопросы к экзамену(1-75) Р-реферат (темы -14 вариантов), К-коллоквиум (К1-вопр.1-30, К2-вопр.31-48, К3-вопр.49-80, К4-вопр.81-108, К5-вопр.109-128), РГЗ – расчетно-графическое задание(1-11)

1.2 Шкала оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 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

Вопросы к экзамену

1. Деятельность аппарата управления организации. Требования процессного подхода управления к документированности выполнения работ.
2. Основные понятия офисной деятельности. Цели и задачи офиса.
3. Этапы развития офиса. Понятие «виртуальный офис». Услуги «виртуального офиса», преимущества, недостатки

4. Понятие документа, системы документации. Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
5. Система внутреннего документооборота
6. Документационное обеспечение управления – информационная поддержка выполнения управленческих функций. Виды деятельности по документационному обеспечению
7. Организация эффективной работы с документами на предприятии Проблемы неэффективного документооборота.
8. Пути совершенствования документационного обеспечения управления. Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
9. Основные понятия электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота
10. Стандарты архитектуры документов и форматов обмена. Понятия «интеллектуальные агент и документ»
11. Роль компьютерных сетей в информационном обеспечении организации. Распределенные технологии работы с информацией
12. Интернет как среда делового общения. Ресурсы глобальной сети. Источники и средства поиска деловой информации в Internet
13. Сетевые технологии Intranet и Extranet
14. Сущность автоматизации офисной деятельности и внутреннего документооборота организации на различных этапах ее развития.
15. Развитие офисной автоматизации. Модели автоматизации офиса: информационная, коммуникационная, социально-техническая.
16. Модель информационного пространства предприятия. Эволюция модели документооборота
17. Способы формализации внутреннего документооборота организации «от документов». Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
18. Способ формализации внутреннего документооборота организации «от процессов»
19. Выбор направления автоматизации на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
20. Понятие «систем управления документами и документооборотом». Задачи и назначение систем. Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
21. Комплексная система электронного документооборота. Структура и базовые функции СЭД
22. Расширенные возможности систем управления документооборотом
23. Обобщенные характеристики СЭД
24. Основные компоненты СЭД. Ввод документов в систему. Вывод документов.
25. Организация хранения, навигации, поиска и фильтрация документов в СЭД.
26. Основные требования к внедряемой в организации системе управления документооборотом
27. Информационные системы организации рабочего места в офисе.
28. Общая классификация систем управления документооборотом
29. Классификация систем, дополняющих СЭД
30. Особенности системы электронного архива. Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
31. Классификация и назначение систем планирования персональной деятельности.
32. Характеристика систем планирования персональной деятельностью: БОСС-Референт, БОСС-Вариант.
33. Характеристика систем «Дело», «Евфрат»
34. Характеристика систем ECCOPro, GoldMine
35. Технологии организации коллективной работы с документами Workflow и Groupware: основные понятия, назначение

36. Особенности технологии Groupware. Преимущества использования
37. Основное назначение технологии управления потоками работ Workflow
38. Базовые концепции технологии Workflow
39. Место и роль технологии Workflow в организации бизнеса. Цели использования
40. Сравнительная характеристика систем управления потоками работ Workflow Optima, Staffware pic, Great Britain, «Весть – Мета Технология», Инталев
41. Основные тенденции, направления и перспективы развития мирового рынка СЭД
42. Основные тенденции, направления и перспективы развития российского рынка СЭД
43. Проблемы интеграции СЭД с другими корпоративными приложениями, внедренными в компании
44. Этапы внедрения СЭД в организации. Приведите примеры из деятельности реальных организаций.
45. Требования к платформе корпоративной СЭД и ее основным функциональным компонентам
46. Причины неудач внедрения СЭД
47. Критерии выбора СЭД для внедрения в организации. Основные факторы, влияющие на решение о выборе СЭД. Проблемы выбора СЭД
48. Особенности этапов выбора и внедрения СЭД
49. Тактические и стратегические выгоды от использования СЭД
50. Системы информирования клиентов о фирме. Понятие «презентация». Основные этапы создания презентации. Структура презентации
51. Типы презентаций и обоснование их выбора для конкретных целей фирмы.
52. Особенности подготовки и проведения торговых презентаций.
53. Маркетинговые презентации: особенности подхода к разработке и реализации.
54. Особенности обучающих презентаций и их значение для компании
55. Представление информации о деятельности корпорации. Корпоративные презентации
56. Понятие схемы и сценария презентации. Требования к сценарию. Технология создания сценария презентации
57. Приемы создания эффективной презентации

Критерии оценивания

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса (каждый оценивается в 30 баллов) и если студент набрал меньше 60 баллов в течение семестра выдается одно задание из раздела «Расчетно – графические работы», которое оценивается в 40 баллов.

- оценка за ответ на вопрос снижается на:
 - 15 баллов – если ответ не полный и на дополнительные вопросы студент не отвечает;
 - 10 баллов – если ответ не полный, но на дополнительные вопросы дает ответы на половину вопросов;
 - 5 баллов – если ответ не полный, но на все дополнительные вопросы отвечает
 - 3 балла – если студент в хоте ответа самостоятельно исправился и ответил правильно;
- оценка за задачу снижается на:
 - 20 баллов, если представлено решение, но студент не может аргументировать и пояснить ход решения
 - 10 баллов если решение представлено, но только после дополнительных вопросов студент правильно аргументировал решение;
 - 5 баллов если в ходе изложения решения, студент самостоятельно исправился;
- оценка «отлично» выставляется студенту, если он в сумме при ответах на вопросы и решении задачи набрал от 84 до 100 баллов;
- оценка «хорошо», если в сумме при ответах на вопросы и решении задачи студент набрал от 67 до 83 баллов;
- оценка «удовлетворительно», если в сумме при ответах на вопросы и решении задачи студент набрал от 50 до 66 баллов;

- оценка «неудовлетворительно» при набранных 49 и менее баллах.

Тест 1

Инструкция по выполнению

Тестовые задания могут содержать более одного верного ответа.

1. Цель работы офиса:
 - a обеспечение документами процессов управления и деловых процедур
 - b документирование принимаемых организационных, плановых, административных и управленческих решений
 - c организация хранения, поиска документов и выдачи документов, необходимых для выполнения функций управления или деловых процессов и процедур
2. В чем состоит особенность работы офиса?
3. Верно ли утверждение: *«Бизнес-операция - последовательный взаимосвязанный набор мероприятий, потребляющий ресурсы компании, для создания ценности (результата), потребляемую клиентами?»*
 - a да
 - b нет
4. В чем состоит особенность документообеспечения бизнес-процессов?
5. Исторически на каком этапе развития офиса появилась возможность повысить эффективность делопроизводства?
Ответ: электрифицированный офис
6. Верно ли охарактеризовано понятие документа организации: *«Документ – это информация на материальном носителе, подписанная ответственным лицом, прошедшая физическую регистрацию и побуждающая к конкретным предписанным действиям либо изменениям в организации?»*
 - a да
 - b нет
7. К организационным документам относятся:
 - a. докладные записки
 - b. приказы по личному составу рабочих групп
 - c. устав организации
 - d. должностные инструкции
 - e. графики выполнения работ
 - f. штатное расписание
 - g. протоколы
8. Верно ли определение: *«Документооборот – это упорядоченная последовательность выполняемых над документом в соответствии с принятым в организации регламентом взаимосвязанных операций на всем протяжении его жизненного цикла?»*
 - a да
 - b нет
9. Верно ли утверждение: *«Операционный документооборот ориентирован на обработку первичных документов и получение отчетных документов?»*
 - a да
 - b нет
10. Верно ли высказывание: *«Делопроизводство подразумевает комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления организации, систематизации архивного хранения документов, обеспечению движения, поиска, хранения и использования документов».*
 - a да
 - b нет
11. Идентификаторы документа в организации:

- a форма
b регистрация
c _____ (допишите)
12. Допишите фразу: «Документооборот в организации, строго ориентированный на специфику функционирования конкретного подразделения, называется _____»
13. Документопоток – это _____ (допишите)
или пункта обработки к потребителю
14. Процесс создания документа обеспечивает процесс
a документирование
b делопроизводство
15. От каких процессов зависит эффективность документационного обеспечения управления?
16. Все ли пути совершенствования документационного обеспечения управления названы:
- разработка рациональных форм документационного обеспечения управления,
- использование прогрессивных методов и форм работы с документами,
- унификация, стандартизация делопроизводства,
- автоматизация делопроизводства и внедрение электронного документооборота,
- организация эффективной коллективной работы с документами?
Если нет, допишите не названное
a да
b нет
17. Перечислите известные Вам средства, повышающие эффективность и безошибочность работы сотрудников офиса при работе с табличными формами документов.
18. Установите соответствие между понятием электронного документооборота и определением понятия:

Понятие	Определение понятия
1 Однократная регистрация документа	a документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, подписанный электронной цифровой подписью и сохранённый на машинном носителе в виде файла соответствующего формат
2 Электронная цифровая подпись	б разработанные и принятые для всеобщего исполнения уполномоченными органами стандарты на архитектуру документов и форматы обмена, на язык разметки структуры, на передачу, доступ и манипуляции
3 Интеллектуальный агент	в детальный план представления презентуемой информации, четкая последовательность выполнения определенных действий
4 Делопроизводство	документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации
5 Стандарты электронных документов	д процесс (поток работ), обеспечивающий упорядоченное прохождение задачи и данных в условиях коллективной работы, основанное на правилах бизнеса и учёте роли людей
6 Содержание электронного документа	е механизм, используемый интеллектуальным документом для отслеживания и мониторинга своих компонентов, и имеющий две формы: живые связи и интеллектуальные связи.
7 Сценарий презентации	ж совокупность процессов сбора, хранения, передачи, поиска и обработки документов; схема движения документов в своём жизненном цикле
8 Машиночитаемый документ	з единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»
9 Документ	и укрупненная структура презентации

10	Электронный документ	к программа, делающая документ самоосведомленным посредством анализа его содержания и сравнения этого содержания с профилем пользователя или уровнем его интересов.
11	Интеллектуальный документ	л официальные, используемые для управления, создаваемые организацией или должностным лицом, оформленные в установленном порядке документы
12	Связывание	м аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов
13	Живые связи	н программное обеспечение, поддерживающее неформализованную последовательность обработки документов и позволяющее участвовать в объединённом проекте многим сотрудникам, работающим в сети
14	Интеллектуальные связи	о непосредственно информация документа, представленная в любом из видов или их сочетании: символьного текста, растровой и геометрической графики, звуковых сообщений, видеоизображений
15	Управленческие документы	п совокупность программных и технических средств, людских ресурсов и организационных мероприятий, обеспечивающая эффективное использование документов
16	Документооборот	р механизм, используемый интеллектуальным документом, позволяющий отслеживать последние версии компонентов документа, взаимоотношения между компонентами, автоматическое изменение одного компонента другим
17	Схема сценария презентации	с материальный носитель, на который наносятся определенные сведения, отображающие состояние системы или принятое решение установленного содержания по регламентированной форме
18	Электронный документооборот	т указатели на соответствующие файлы и их приложения, используемые интеллектуальным документом, для автоматического из этого документа.
19	Система электронного документооборота	у документ, содержащий помимо статистической информации указатели (связи) на другие, возможно меняющиеся источники данных, благодаря чему он становится эволюционирующей и интеллектуальной сущностью, способной самостоятельно и непрерывно поддерживать новизну и актуальность
20	Workflow	ф механизм однозначной идентификации документа в любой инсталляции системы
21	Groupware	х совокупность правил, нормативных актов, процессов, людей, стандартов, инструментальных средств и систем, обеспечивающая эффективное использование документов

19. К распорядительным документам относятся:
- докладные записки
 - приказы по личному составу рабочих групп
 - устав организации
 - должностные инструкции
 - графики выполнения работ
 - штатное расписание
 - протоколы
20. Верно ли утверждение: «Торговые презентации предоставляют широкой аудитории основные сведения о приоритетных направлениях деятельности фирмы и продукции, которую она выпускает»?
- да
 - нет
21. Какой тип маркетинговых презентаций эффективно использовать на тематических выставках?
22. Назовите инструмент для копирования форматов данных

23. К информационно-справочным документам относятся:
- докладные записки
 - приказы по личному составу рабочих групп
 - устав организации
 - должностные инструкции
 - графики выполнения работ
 - штатное расписание
 - протоколы
24. Каковы особенности торговых презентаций со сценарием?
25. Назовите инструмент для управления типом, диапазоном значений вводимых данных
26. С помощью какого инструмента можно транспонировать исходную таблицу?
27. Какого цвета стрелки слежения в схеме вычислений, построенной, указывают на ячейку, значение которой используется другой ячейкой?
28. Допустимо ли в рабочей книге присваивать имена несмежным ячейкам таблицы?
- да
 - нет
29. Все ли средства поиска, выявления причины возникновения и исправления ошибок в формулах названы:
- средство отображения сообщения об ошибке,
 - средство наблюдения за формулой и результатом ячейки,
 - средство пошагового вычисления сложных формул?
- Если не все, допишите не названное
30. Назовите инструмент, который не предназначен для защиты данных (содержимого ячеек таблицы) от недопустимых манипуляций с ними, но обеспечивает предотвращение их случайного изменения.
31. В каком случае при использовании технологии интеграции OLE-объектов при обмене данными сохраняется связь с приложением-источником и файлом-источником?

Критерии оценивания

Максимальная оценка 10 баллов

% правильных ответов	93-100	84-92	75-83	67-74	59-66	50-58	39-49	27-38	16-26	5-15	0-4
количество баллов	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Тест 2

Инструкция по выполнению

Тестовые задания могут содержать более одного верного ответа.

- Как называется подход, использующий для описания внутреннего документооборота компании графические блок-схемы движения документов?
 - Как называются системы, обеспечивающие агрегирование информации?
 - Является ли приведенное утверждение полным: «СЭД обеспечивают хранение документов в любых форматах, управление ими, разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий»?
 - да
 - нет
4. Установите соответствие между **понятием** и определением понятия:

Понятие	Определение понятия
---------	---------------------

1	масштабируемость	а	способность поддерживать взаимодействие с удаленными пользователями и управлять документооборотом территориально-распределенных организаций, коммуникации которых имеют разнообразные по скорости и качеству каналы связи
2	распределенность	б	способность автоматизировать в организации только тот спектр задач управления документационным обеспечением, который ей необходим в данный период времени, и со временем расширять его
3	модульность	в	способность поддерживать общие стандарты обработки и передачи данных, наличие открытых интерфейсов для возможности доработки и интеграции с другими информационными системами организации
4	открытость	г	способность поддерживать большое число пользователей с возможностью наращивания их количества

5. Что называется атрибутом документа?
 6. Назовите способы маршрутизации
 7. Назовите все права пользователя, разрешающие доступ к документу без возможности его редактирования
 - а _____
 - б и т.д.
 8. Перечислите критерии выбора компанией СЭД
 9. Каковы причины неудачного внедрения СЭД
 10. Что называется подвесией документа?
 11. Кто является пользователями ИСУД в организации?
 12. Назовите основные блоки СЭД:
 - а _____
 - б и т.д.
 1. Каким образом в СЭД ведется учет пользовательских обращений к системе для подготовки отчетов?
 2. К системам, обеспечивающим работу корпоративных пользователей, относятся системы:
 - а. ЕС EDM
 - б. IMS, порталы,
 - с. ВР EDM
 - д. WFMS
 - е. ИСУД
 - ф. системы управления знаниями
 - г. системы управления корпоративными электронными записями
 - h. CMS
 - і. системы управления выводом (OMS)
 - ј. система электронного архива
 3. Что называют бэк-офисом(*back-office*)?
 4. В чем состоит отличие Extranet от Intranet?
 5. Все ли этапы разработки и внедрения СЭД названы? Если не все, допишите
 - а предпроектное обследование
 - б планирование внедрения СЭД
 - с выбор/проектирование СЭД и внедрение СЭД
 - ф эксплуатация и сопровождение
- Ответ;
- а да
 - б нет
6. Что называют функциональностью СЭД?

19. Верно ли утверждение: «Движением документов называется их физическое перемещение между подразделениями или сотрудниками организации»?
- a да
b нет
20. Что означают следующие свойства СЭД?
- a открытость - _____
b интеграция - _____
c разграничение доступа - _____
21. Все ли этапы жизненного цикла «содержания» названы:
- a создание
b сбор
c распространение
d архивирование?
- Ответ:
22. Инструментарий каких систем обеспечивает передачу информации или заданий от одного участника конкретного бизнес-процесса к другому для выполнения действий согласно набору руководящих правил?
- a. интернет-мессенджеры
b. системы Workflow
c. системы управления документами
d. программные системы Groupware
23. Все ли средства технологии Groupware, обеспечивающие *управления* деятельностью группы названы:
- средства управления документооборотом,
 - системы управления проектами,
 - базы знаний
 - электронные календари?
- Если не все, допишите не названное
- a. да
b. нет

Критерии оценивания

Максимальная оценка 10 баллов

% правильных ответов	93-100	84-92	75-83	67-74	59-66	50-58	39-49	27-38	16-26	5-15	0-4
количество баллов	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Коллоквиум

1. Что называется формой?
2. Какие виды форм документов можно создать в текстовом редакторе?
3. Назовите структурные составляющие электронной формы для ввода данных.
4. Чем принципиально отличаются постоянная и переменная части формы?
5. Как можно вставить поля формы в создаваемую форму электронного документа?
6. Какими свойствами могут обладать Текстовые поля?
7. Назовите свойства Полей со списком, поля Флажок.
8. Каким образом можно защитить электронную форму документа от возможности изменения ее вида?
9. Как сохранить созданный шаблон документа?
10. Где сохраняются шаблоны документов по умолчанию?
11. С какой целью создаются шаблоны документов?
12. Как можно открыть ранее созданный шаблон для использования?

13. Каким образом можно сохранить данные заполненной формы?
14. Назовите режимы печати формы.
15. Опишите технологию создания электронной формы документа.
16. Что такое разреженный текст?
17. Для чего и как выполняется группировка графических объектов?
18. Как можно задать выполнение вычислительных операций над данными в таблице?
19. Какие письма можно отнести к серийным письмам?
20. Какой документ называется составным?
21. В чем состоит операция слияния документов?
22. Какие объекты могут быть источниками данных для выполнения операции слияния?
23. Какова характерная особенность основного документа, используемого для создания составного документа?
24. Какие документы можно получить с помощью операции слияния?
25. Назовите этапы технологии слияния документов.
26. Какие документы можно использовать при слиянии в качестве основного документа?
27. Назовите способы создания данных для слияния.
28. Что называется записью данных? Приведите пример записи.
29. Каким образом при тиражировании текста письма в него можно вставить индивидуальную для каждого адресата форму обращения или вставить предложения, касающиеся только некоторых получателей корреспонденции?
30. Перечислите основные шаги Мастера слияния.
31. С какой целью используются шаблоны?
32. Назовите стандартные шаблоны, их имена, месторасположение на диске.
33. В каких случаях открываются стандартные шаблоны?
34. Для чего создаются пользовательские шаблоны?
35. Как пользователь может просмотреть стандартные и пользовательские шаблоны?
36. Назовите виды стандартных шаблонов.
37. Опишите технологию создания шаблона пользователя.
38. Опишите технологию использования шаблона.
39. Каким образом выполняется в редакторе оформление документов?
40. Для чего используются шаблоны документов?
41. В чем состоит основное назначение технологии OLE?
42. Какой документ называется интегрированным?
43. Какие способы обмена данными между приложениями поддерживает технология OLE?
44. Чем принципиально отличается внедрение объекта в документ способом вставки от способа связывания?
45. С помощью каких команд осуществляется внедрение объекта путем связывания по технологии OLE?
46. Как выполняется внедрение объекта путем вставки по технологии OLE?
47. Каким образом осуществляется импорт таблиц базы данных в табличный процессор?
48. Какие приемы ввода данных позволяют уменьшить количество ошибок при вводе?
49. Какие полезные механизмы копирования поддерживает инструмент Специальная вставка?
50. Как выполняется проверка некорректных данных?
51. Назовите виды сообщений об ошибке при некорректном вводе данных?
52. Назовите категории ячеек и дайте разъяснения по каждой категории.
53. Как можно отобразить цепочку связи между формулой и ячейками, входящими в нее?
54. Как называется инструмент позволяющий просмотреть схему вычислений по формуле?
55. Что называется схемой вычислений?
56. Расскажите об основных элементах схемы вычислений.

57. Каково назначение группы команд Зависимости формул?
58. Как выполняется трассировка влияющих ячеек?
59. Что отображает трассировка формул?
60. Какие средства поиска и исправления ошибок в формула может использовать пользователь?
61. Назовите виды ошибок, возникающих при вычислении формул, и сообщения, соответствующие этим ошибкам.
62. Как можно просмотреть результаты ячеек при вычислении формулы?
63. Как можно выполнить пошаговое вычисление формулы?
64. Как включается режим проверки формулы на наличие ошибок?
65. Какой алгоритм подсчета количества ТП, реализовавших товар в установленном диапазоне объемов продаж, использовался в данной работе?
66. Как присвоить имя блоку ячеек?
67. Как просмотреть все имена, присвоенные различным диапазонам ячеек?
68. Как именованные диапазоны ячеек используются в формуле?
69. Для чего применяют механизм скрытия элементов электронной таблицы?
70. Какие значения возвращает любая логическая функция?
71. Какие аргументы имеет логическая функция ЕСЛИ?
72. С какой целью при выполнении данной работы использовалась функция ЕСЛИ?
73. Какой результат возвращает при вычислении функция И?
74. Какой результат возвращает при вычислении функция ИЛИ?
75. Назовите средства защиты ячеек таблицы от недозволённого изменения.
76. Назовите средства защиты общей книги
77. Как снять защиту листа, книги?
78. Назовите категории функций РАНГ, ЧАСТОТА, СУММПРОИЗВ.
79. Каково назначение функции РАНГ?
80. Синтаксис функции РАНГ.
81. Каково назначение функции ЧАСТОТА?
82. Синтаксис функции ЧАСТОТА.
83. Каковы особенности ввода формул массивов?
84. Каково назначение функции СУММПРОИЗВ?
85. Синтаксис функции СУММПРОИЗВ.
86. Назовите инструмент быстрого ввода абсолютных ссылок при формировании формулы.
87. Опишите алгоритм вычисления частот попадания значений из исследуемого диапазона данных в заданные интервалы с помощью инструмента *Гистограмма* пакета *Анализа данных*.
88. Каким образом иницируется пакет инструментов *Анализ данных*?
89. Что такое агрегирование?
90. Правила формирования списка
91. С какой целью выполняется консолидация данных?
92. Назовите все варианты выполнения консолидации данных?
93. Назовите особенности консолидации данных по категориям
94. Назовите особенности консолидации данных по расположению.
95. Для чего выполняется группировка листов книги?
96. Какие элементы книги можно защитить паролем?
97. Как защитить от изменения формулу в ячейке?
98. Какие преимущества и недостатки инструмента консолидации данных по расположению вы видите?
99. Какова технология консолидации с помощью формул?
100. Что дополнительно дает пользователю консолидация с созданием связи с исходными данными?

101. Можно ли сортировать столбцы (то есть менять их местами)? Если да, то как это делается?
102. Какие вспомогательные операции позволяет выполнить *Специальная Вставка*?
103. Назначение команды Итоги
104. Технология подведения промежуточных итогов
105. Назначение сводных таблиц.
106. Назовите источники для формирования сводных таблиц
107. По каким правилам формируется список данных?
108. Каким образом формируется структура сводных таблиц?
109. Какие возможности исследователь получает при использовании отчетов сводной таблицы?
110. Каково содержание вопросов, которые должен поставить исследователь перед началом создания сводной таблицы?
111. Назовите шаги алгоритма формирования сводной таблицы.
112. Правила создания и работы со списками.
113. Что значит отфильтровать данные списка?
114. Возможности Автофильтра. Способы задания условия отбора записей списка.
115. Как можно выполнять анализ отфильтрованных строк?
116. Особенности Расширенного фильтра, его отличия от Автофильтра.
117. Правила формирования таблицы критерия Расширенного фильтра.
118. Особенности формирования вычисляемого критерия.
119. С какой целью используется Форма при работе со списками?
120. Возможности использования функций для анализа списков.
121. Возможности функций баз данных.

Проводится пять коллоквиумов: К1-К5.

Критерии оценивания одного коллоквиума

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если его ответы отличаются полнотой и содержательностью,
- оценка 3 балла, если студент допускал незначительные неточности в своих ответах, вносил уточнения/исправления в ответ при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка 2 балла, если студент смог ответить на подавляющее большинство вопросов или допускал при ответах значительные неточности в своих ответах;
- оценка 1 балл, если студент испытывал затруднения при ответе на большинство вопросов

Максимальная оценка пяти коллоквиумов (К1-К5) – 20 баллов

Комплект заданий к расчетно-графической работе

Расчетно-графическое задание 1 «Разработка электронной формы документа»

1. Создайте **шаблон** формы электронного документа *Электронная анкета*, которая позволит в интерактивном режиме вводить данные и давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.
2. Защитите документ и заполните анкету.
3. Подсчитайте значения итогового поля таблицы *ежедневных затрат времени*.
4. Сохраните в своей папке введенные в анкету ответы под именем *Результаты анкетирования*.
5. Просмотрите файл *Результаты анкетирования*.

6. Разработайте электронную форму анкеты для использования ее на предприятии среди сотрудников различных подразделений (например, для исследования эффективности использования рабочего времени персоналом, для оценки загруженности сотрудников фирмы, для исследования климата в коллективе или для других целей).

Критерии оценивания

Максимальная оценка 3 балла

- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с небольшими неточностями;
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки

Расчетно-графическое задание2 «Подготовка электронных документов для серийной рассылки»

1. Подготовьте для сотрудников организации сопроводительное письмо к анкете, разработанной вами при выполнении самостоятельного задания к практической работе №1.
2. В соответствии с вариантом задания, предложенного Вам преподавателем, изучите возможности текстового процессора:

№ варианта	Изучаемая возможность текстового редактора
1	Создание и отправка электронных сообщений, полученных путем слияния
2	Создание и печать конвертов для групповой рассылки
3	Создание каталога имен, адресов и прочих сведений
4	Создание и рассылка факсов, полученных путем слияния
5	Создание и печать документов на бланке
6	Создание и печать наклеек для групповой рассылки

Проработайте и изложите материал в виде реферата, представленного в электронной форме.

Продемонстрируйте на практическом примере изученную возможность текстового процессора.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание3 «Работа с шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета»

1. Используя лекционный материал и справочную систему табличного процессора MSExcel 2007 (2010), изучите его возможности работы с шаблонами.
2. Разработайте пользовательский шаблон *Форма отчета* на основе таблицы 1
Таблица 1 - Ежедневный (ежемесячный) отчет о приобретении (реализацию) товара в период спо.....

Наименование товара	Цена единицы товара, руб.	Кол-во, шт.	Стоимость (руб.)
товар1	23	4	
товар2	15	5	
товар3	32	5	
товар4	28	5	
товар5	64	5	
Итого:			

- в колонке *Стоимость (руб.)* введите необходимые формулы и выполните расчеты;
 - постройте гистограмму и отформатируйте ее: выполните подписи данных, сделайте цветными маркеры, выполните градиентную заливку, подберите формат шрифтов и т.д.;
 - сохраните таблицу как шаблон под именем **Форма отчета** в своей рабочей папке.
3. Используя сформированный шаблон, в соответствии со своим вариантом задания (таблицы 2 и 3, вариант выбирается по номеру в списке студентов в журнале) подготовьте отчеты о ежедневных (ежемесячных) расходах (доходах) подразделения фирмы за указанный отчетный период. Название фирмы или подразделения, виды товаров 1-5 выберите произвольно по своему усмотрению.

Таблица 2 - Варианты заданий к практической работе

Вариант	Вид отчетности	Отчетный период	Вид деятельности
1	2	3	4
1	ежедневный	1.06.2014 г.	приобретение товара
2	ежемесячный	январь-апрель 2013 г.	реализация товара
3	ежедневный	22.0.2014 г.	реализация товара
4	ежемесячный	март-август 2013 г.	приобретение товара
5	ежедневный	6.07.2014	приобретение товара
6	ежемесячный	июль ноябрь 2013 г.	реализация товара
7	ежедневный	20.07. 2014	реализация товара
8	ежемесячный	февраль-июнь 2013 г.	приобретение товара
9	ежедневный	17.08.2014	приобретение товара
10	ежемесячный	апрель-сентябрь 2013 г.	реализация товара
11	ежедневный	с 10.06.2014 г.	приобретение товара
12	ежемесячный	июнь-сентябрь 2013 г.	приобретение товара
13	ежедневный	19.06.2014 г.	реализация товара
14	ежемесячный	апрель-август 2013 г.	приобретение товара
15	ежедневный	10.07.2014	приобретение товара
16	ежемесячный	июль-ноябрь 2013 г.	реализация товара
17	ежедневный	23.07.2014	приобретение товара
18	ежемесячный	май-сентябрь 2013 г.	приобретение товара
19	ежедневный	07.08.2014	реализация товара
20	ежемесячный	сентябрь-декабрь 2013 г.	приобретение товара
21	ежедневный	06.06.2014 г.	приобретение товара
22	ежемесячный	январь-март 2014 г.	реализация товара
23	ежедневный	18.06.2014 г.	приобретение товара
24	ежемесячный	март-июнь 2014 г.	приобретение товара
25	ежедневный	15.07. 014	реализация товара
26	ежемесячный	май-август 2014 г.	приобретение товара
27	ежедневный	27.07.2014	приобретение товара
28	ежемесячный	январь-июнь 2014 г.	реализация товара
29	ежедневный	28.08.2014	приобретение товара
30	ежемесячный	март-июль 2014 г.	приобретение товара

Таблица 3 – Варианты заданий к практической работе

Вариант	Наименование товара	товар1	товар2	товар3	товар4	товар5
1	2	3	4	5	6	7
1	Цена единицы товара, руб.	23	15	32	28	64
	Кол-во, шт.	4	5	5	5	5

2	Цена единицы товара, руб.	33	16	26	78	9
	Кол-во, шт.	70	47	54	63	32
3	Цена единицы товара, руб.	10	16	27	43	15
	Кол-во, шт.	7	5	4	8	6
4	Цена единицы товара, руб.	17	34	54	22	31
	Кол-во, шт.	51	60	46	36	29
5	Цена единицы товара, руб.	13	24	29	35	44
	Кол-во, шт.	3	5	7	4	7
6	Цена единицы товара, руб.	25	34	45	61	17
	Кол-во, шт.	22	4	17	9	26
7	Цена единицы товара, руб.	26	24	36	48	38
	Кол-во, шт.	6	4	5	9	3
8	Цена единицы товара, руб.	25	34	18	52	39
	Кол-во, шт.	32	53	18	17	25
9	Цена единицы товара, руб.	32	35	27	57	28
	Кол-во, шт.	5	4	9	6	2
10	Цена единицы товара, руб.	36	46	27	39	16
	Кол-во, шт.	34	25	26	19	29
11	Цена единицы товара, руб.	33	46	24	49	23
	Кол-во, шт.	4	5	3	8	6
12	Цена единицы товара, руб.	46	52	34	14	31
	Кол-во, шт.	71	42	18	26	11
13	Цена единицы товара, руб.	57	18	34	26	11
	Кол-во, шт.	9	5	2	7	8
14	Цена единицы товара, руб.	12	35	37	56	27
	Кол-во, шт.	41	15	27	35	22
15	Цена единицы товара, руб.	46	13	27	18	26
	Кол-во, шт.	6	4	5	6	8
16	Цена единицы товара, руб.	14	27	17	32	18
	Кол-во, шт.	19	23	26	33	47
17	Цена единицы товара, руб.	13	43	57	28	19
	Кол-во, шт.	8	6	4	7	4
18	Цена единицы товара, руб.	43	19	44	19	8
	Кол-во, шт.	56	25	38	43	18
19	Цена единицы товара, руб.	55	34	6	17	21
	Кол-во, шт.	9	4	3	6	2
20	Цена единицы товара, руб.	39	9	15	27	18
	Кол-во, шт.	63	44	12	42	10
21	Цена единицы товара, руб.	26	27	8	36	13
	Кол-во, шт.	4	3	5	7	6
22	Цена единицы товара, руб.	17	15	6	28	45
	Кол-во, шт.	15	22	47	18	26
23	Цена единицы товара, руб.	56	18	9	23	11
	Кол-во, шт.	6	4	5	7	2
24	Цена единицы товара, руб.	14	17	23	27	19
	Кол-во, шт.	27	33	29	15	32
25	Цена единицы товара, руб.	51	28	30	16	10
	Кол-во, шт.	8	3	5	2	6
26	Цена единицы товара, руб.	11	17	41	28	25
	Кол-во, шт.	62	35	48	16	19
27	Цена единицы товара, руб.	53	18	44	16	5
	Кол-во, шт.	5	9	2	7	3
28	Цена единицы товара, руб.	38	91	22	7	15
	Кол-во, шт.	52	38	16	25	28
29	Цена единицы товара, руб.	9	43	27	6	18
	Кол-во, шт.	7	8	4	3	5
30	Цена единицы товара, руб.	7	54	32	15	7
	Кол-во, шт.	31	57	19	27	23

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание 4 «Интеграция OLE-объектов»

Для анализа деятельности адвокатской конторы «АВС» необходимо составить отчет-прогноз отработанных часов и заработка за год каждого адвоката этой конторы.

1. Сформируйте исходные и расчетные данные в виде трех таблиц: *Почасовые ставки, Отработанные часы, Заработки*:

Почасовые ставки		Отработанные часы					
ФИО	Почасовая ставка	ФИО	Итоговые данные	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
		Иванов А.П.		625	645	600	630
Иванов А.П.	250р.	Петров И.Р.		640	650	655	670
Петров И.Р.	300р.	Сидоров А.П.		750	720	700	690
Сидоров А.П.	325р.	Итого					

Заработки					
ФИО	Итоговые данные	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Иванов А.П.					
Петров И.Р.					
Сидоров А.П.					
Итого					

Введите формулы для вычисления размеров зарплат каждого из сотрудников за каждый квартал года, используя, где это необходимо, относительные и абсолютные ссылки.

Введите расчетные формулы в столбцы *Итоговые данные* таблиц *Отработанные часы* и *Заработки*.

2. Сформируйте текстовый документ - отчет, воспользовавшись одним из шаблонов отчетов.
3. Выполните внедрение таблиц в документ - отчет по технологии OLE двумя способами: вставкой и связыванием, и сравните эти способы.
4. Сделайте выводы

Критерии оценивания

Максимальная оценка 2 балла

- оценка 2 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 1 балл, если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие сделать верные выводы

Расчетно-графическое задание 5 «Обмен данными»

1. Создайте с помощью опции Конструктор таблиц на вкладке Создание таблицу Комплекующие, имеющую структуру, представленную в таблице

2. Перенесите данные таблицы Комплектующие, и постройте в график, демонстрирующий динамику изменения объемов продаж
3. Экпортируйте базу данных **Комплектующие**
4. Перенесите диаграммы в текстовый документ, используя технологию связывания OLE

Имя поля	Тип данных	Ключ
Комплектующие	Текстовый	Да
Июнь	Числовой	
Июль	Числовой	
Август	Числовой	
Сентябрь	Числовой	
Октябрь	Числовой	

Критерии оценивания

Максимальная оценка 2 балла

- оценка 2 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 1 балл, если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие сделать верные выводы

Максимальная оценка 1 балл

Расчетно-графическое задание 6 «Обработка табличных данных с помощью формул и функций (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за отчетный период)»

1. Изучить, воспользовавшись Справкой:
 - a. синтаксис логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ,
 - b. возможности, предоставляемые Excel по контролю правильности ввода данных и формул, правильности вычислений,
 - c. возможности работы с именованными диапазонами данных электронной таблицы,
 - d. процедуру скрытия/отображения элементов электронной таблицы на экране,
 - e. возможности защиты книги и расчетных формул электронных таблиц от недозволенного редактирования.
2. Создать шаблон *Учетной ведомости* объемов месячных продаж торговыми представителями (ТП) отдела продаж компании:

Учетная ведомость			
Отдел	Месяц		
Дата отчета:			
№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Объем продаж, тыс.руб.
1			
2			
3			

Для уменьшения количества ошибок при вводе примените механизм *Проверки данных к ячейкам* ввода, используйте различные типы *Сообщения об ошибке*.

При настройке параметров проверки введите следующие ограничения на вводимые данные столбцов таблицы:

- «№ п.п.» - целое число, до 20 включительно,
- «Фамилия, имя, отчество» - текст длиной не более 20 символов,

- «Табельный номер» - целое, от 20 до 160,
- «Объем продаж» - диапазон десятичных чисел от 0 до $V+B*20\%$;

ячеек:

V3 («Отдел» продаж) – текст длиной 6 символов,

D3 («Месяц») - текст длиной от 3 до 8 символов,

V4 («Дата отчета») – дата, точное число – последний день отчетного месяца.

- Используя шаблон, заполнить Учетную ведомость за три месяца в соответствии с вариантом задания (таблица 1). Объемы продаж по месяцам для заполнения ведомости выбрать самостоятельно соразмерными заданным в варианте значениям А и В.
- Рассчитать
 - количество ТП, реализовавших товар:
 - на сумму до А тыс. руб. включительно,
 - на сумму от А до В тыс. руб. включительно,
 - свыше В тыс. руб.,
 - количество ТП, не работавших в учетный месяц,
 - общее количество ТП, работающих в компании.

Таблица 1 – Варианты задания

№ варианта	№ квартала	А, тыс. руб.	В, тыс. руб.	S - сумма гарантированной оплаты, если объем продаж равен или менее А, тыс. руб.	Н1 - надбавка, если объем продаж от А до В включительно, %	Н2 - надбавка, если объем продаж свыше В, %
1	I	600	1000	25	20	39
2	II	550	950	21	21	40
3	III	300	580	23	22	41
4	IV	400	680	35	23	42
5	I	250	400	27	24	43
6	II	365	620	29	25	44
7	III	480	840	42	26	45
8	IV	595	760	33	27	46
9	I	310	680	24	28	47
10	II	325	600	31	29	48
11	III	360	520	37	30	49
12	IV	520	630	41	29	50
13	I	480	740	34	28	48
14	II	840	1100	45	27	46
15	III	230	510	26	26	44
16	IV	470	700	32	25	42
17	I	610	890	38	24	41
18	II	350	630	35	23	40
19	III	220	370	32	22	39
20	IV	370	560	29	21	38
21	I	450	750	26	20	37
22	II	530	940	36	19	36
23	III	615	1130	46	18	35
24	IV	425	610	36	17	34
25	I	355	645	28	16	33

- Подготовить документ «Назначение надбавки», в котором ТП начисляются по истечении квартала надбавки за реализованные объемы товара по следующему алгоритму:
 - основой для расчетов является ежемесячная гарантированная сумма оплаты труда ТП, которая составляет S тыс. руб.;
 - условия начисления ежеквартальной надбавки за результаты работы ТП следующие:

- если среднемесячные продажи превышают В тыс. руб., выплачивается Н2-%-ная надбавка к гарантированной сумме оплаты,
- если среднемесячные продажи имеют размер от А до В тыс. руб. включительно, выплачивается Н1-%-ная надбавка к гарантированной сумме оплаты,
- если среднемесячные продажи равны А тыс. руб. и менее, выплачивается гарантированная оплата S.

6. Установить защиту ячеек с формулами от недопозволенного редактирования.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 5 баллов

- оценка 5 баллов выставляется студенту, если задание выполнено полностью;
- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание7 «Формирование отчетных документов с графической интерпретацией результатов»

1. Создать отчётную ведомость о результатах работы сети магазинов на основе отчетных данных за три месяца:

Выручка сети магазинов, у.е.									
Магазин	Июнь	Июль	Август	Суммарная выручка	Место	Средняя выручка	Процент	Диапазоны	Количество
1	2250	4553	5346						
2	3422	3564	3450						
3	4320	3571	4542						
4	3241	2432	2485						
5	3523	4238	3927						
6	4214	3549	3510						
Итого:									

2. В отчете

- подсчитать суммарную за три месяца и среднемесячную выручку каждого магазина,
- определить по показателю суммарной выручки *рейтинг* (место относительно других) каждого магазина;
- определить, у какого количества магазинов суммарная выручка попадает в каждый из приведенных ниже контрольных диапазонов:
 - от 0 до 10000 у.е.,
 - от 10001 до 11000 у.е.,
 - от 11001 до 12000 у.е.,
 - свыше 12001 у.е.

3. Составить отчётную ведомость, в которой по объёму реализованных товаров рассчитывается итоговая выручка магазинов.

Данные приведены на рисунке 19. В ячейки A28:C28 введены стоимости трёх типов товаров, в ячейки B31:D33 – объёмы их реализации по месяцам.

Стоимость товара, у.е.				
Товар 1	Товар 2	Товар 3		
223	423	123		
Объем реализации товара, шт.				
Месяц	Товар 1	Товар 2	Товар 3	Итого (у.е.)
сентябрь	41	43	65	
октябрь	34	24	34	
ноябрь	42	54	45	

4. Проиллюстрировать результаты расчетов на графике.
5. Сформировать расчетную ведомость для начисления надбавок продавцам магазинов к заработной плате в зависимости от объемов реализованных товаров по следующему алгоритму: если объем реализации товаров
 - 11000 у.е. и ниже - надбавка не начисляется,
 - выше 11000 у.е., но ниже 12001 у.е. - надбавка составляет 2% от 11000 у.е.,
 - выше 12001 у.е. – надбавка 4% от 11000 у.е.
6. Подсчитать объем премиального фонда
7. Защитите созданные документы от непреднамеренного изменения расчетных формул.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание8 «Технологии агрегирования и анализа первичных данных»

1. Создайте в Рабочей книге листы с именами трех месяцев одного кварталов для расчета заработной платы работников¹ и создайте на каждом из них таблицу следующей формы:

Таблица – Исходные данные

Ведомость начисления заработной платы за _____202_год

Процент премии 40%

Подходный налог 13%

Пенсионный фонд 1%

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Категория	Оклад, руб.	Подходный налог	Пенсионный фонд	Общий налог	Надбавка	Премия	Всего до-плат	Сумма начислений	Сумма к вы-даче
1	Алексеев А.А.	Вспом	9000								
2	Белов Б.В.	Произв	11500								
3	Волкова А. Л.	Произв	13200								
4	Галкина В.П.	Инж	16000								
5	ДроновК.Н.	Инж	17500								
6	ЖегловП.Р.	Рук	25000								
7	Зеленов В.П.	Вспом	9800								

¹ В задании предлагается упрощенный вариант расчетов начислений по заработной плате.

8	Иванова Н.Е.	Произв	12800							
9	Клюева Н.А	Произв	14200							
10	Носов Л.Ф.	Рук	27300							
	ИТОГО									

Замечание!!! процент премии *может изменяться ежемесячно.*

Алгоритмы расчета данных в колонках таблицы:

- графа *Подходный налог* – подходный налог определяется по формуле:
 $0,13 * \text{графа Сумма начислений};$
- графа *Пенсионный фонд* – отчисления В ПФ рассчитываются по формуле :
 $0,01 * \text{Сумма начислений};$
- графа *Общий налог* – содержимое ячеек графы определяется как сумма граф 5 и 6;
 графа *Надбавка* – надбавка назначается индивидуально по усмотрению руководства (в диапазоне от 2000 до 7000 руб.)
- графа *Премия* – премия рассчитывается как процент от оклада,
 графа *Всего доплат* – содержимое ячеек графы определяется как сумма граф 8 и 9;
 графа *Сумма начислений* – вычисляется как *Оклад + Всего доплат.*
 графа *Сумма к выдаче* – вычисляется как *Сумма начислений - Общий налог.*

В строке *Итого* подсчитываются суммы по каждому столбцу.

Замечание!!! все нормативы (постоянные данные для расчетов) должны быть занесены в отдельные ячейки электронной таблицы (как заданный *Процент премии*).

2. Используя инструмент Подбор параметра, подберите процент премии в январе месяце, исходя из того, что фонд заработной платы компании в этом месяце большим количеством выходных дней не превышает 220 тыс. руб.

3. Сформируйте итоговую ведомость начисления заработной платы за квартал, используя следующие инструменты Excel:

- консолидацию по расположению,
- консолидацию по категории,
- промежуточные итоги.

4. Подведите промежуточные итоги по каждой категории сотрудников. Результат проиллюстрируйте графически.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание 9. «Структурирование и анализ табличных данных средствами табличного процессора»

1. Сформируйте сводную таблицу, позволяющую просматривать списки вкладчиков каждого банка и объем вклада.

Исходная таблица имеет вид:

Фамилия	Тип вклада	Размер вклада	Отделение банка	Примечание
Сидоров	текущий	231000	Северное	временно выехал
Фролов	депозит	41590	Центральное	
Сидорчук	текущий	123	Западное	
Вагнер	текущий	388800	Северное	сменил адрес

Петров	текущий	21758	Северное	
Иванов	депозит	559000	Центральное	
Григорьев	текущий	5000500	Центральное	
Чернов	текущий	730000	Северное	
Кривцов	текущий	176030	Северное	перевёл в другое отделение
Рябов	текущий	772000	Западное	
Степанов	депозит	453000	Центральное	
Иванов	депозит	509590	Центральное	
Круглов	депозит	1285900	Центральное	
Фёдоров	текущий	345000	Северное	
Тараканов	текущий	476000	Северное	
Сидоров	депозит	2980000	Западное	
Козлов	депозит	673000	Западное	

2. Просмотрите детали - тип вклада - вкладчика Чернова.
3. Счет вкладчика Иванова пополнился на сумму в 41 тыс. руб. Отобразите это обновление счета в сводной таблице.
4. Дополните исходную таблицу сведениями о вкладах (5-6 записей) в новое открывшееся отделение банка – Южное и обновите сведения о вкладах в «старые» отделения, добавив 7-8 записей.
5. Проанализируйте деятельность отделений банка:
 - определите наиболее «популярное» отделение по депозитным вкладам, т.е. имеющее наибольшую сумму вкладов;
 - отделение, имеющее наибольшую сумму текущих вкладов;
 - найдите по каждому отделению количество клиентов, имеющих депозитные вклады, и количество клиентов, имеющих текущие вклады.
6. Постройте графики, представляющие качественную характеристику деятельности отделений банка.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями
- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание 10. «Работа со списками в среде электронных таблиц»

1. Изучите, используя методический материал и справочную систему, возможности фильтрации, и всех функций для работы со списками и с базами данных
2. Выполните все предложенные примеры и задания с использованием Автофильтра и Расширенного фильтра
3. Продемонстрируйте использование изученных функций на примерах
4. Результаты своей работы представьте в составленном Вами Отчете

Критерии оценивания

Максимальная оценка 4 балла

- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью или с незначительными неточностями;
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но с существенными неточностями

- оценка 2 балла, если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Расчетно-графическое задание II. «Организация хранения и обработки данных оперативного уровня управления в среде СУБД и предоставления их нуждающимся в них сотрудникам»

1. Изучите содержание задачи:

Имеется склад компании, на котором хранятся товары.

Характеристиками товара являются наименование и цена. Товары поступают на склад и отпускаются со склада. Информация о движении товаров отражена в первичных документах Накладная (поступление товара на склад) и Требование (реализация товара со склада). В каждом из этих документов указан товар, его количество (приход, расход). Для упрощения задачи принято, что в каждой накладной и в каждом требовании может содержаться информация только об одном виде товара.

2. Создайте базу данных (БД) по учёту движения товаров на складе и экранные формы для ввода информации по документам Накладная, Требование и просмотра текущего состояния наличия товара.

3. Создайте запросы к базе данных «Учёт товаров на складе».

4. Сформируйте отчеты о движении товаров на складе

5. Создайте кнопочную форму для удобной работы с базой данных в эксплуатационном режиме.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 8 баллов

- оценка 8 баллов выставляется студенту, если задание выполнено полностью;
- оценка 7 баллов выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными неточностями;
- оценка 6 баллов выставляется студенту, если задание выполнено полностью, но допущены 1-2 существенные неточности, которые были устранены студентом при наводящих вопросах преподавателя
- оценка 5 баллов выставляется студенту, если задание выполнено полностью, ход выполнения задания верный, но допущены существенные неточности, незначительную часть из которых студент при наводящих вопросах преподавателя устранить в полном объеме не может,
- оценка 4 балла выставляется студенту, если задание выполнено с ошибками и существенными неточностями, часть которых студент при наводящих вопросах преподавателя устранить не может, ход выполнения задания при этом верный,
- оценка 3 балла выставляется студенту, если задание выполнено с ошибками и существенными неточностями, в ходе выполнения задания допущены неточности,
- оценка 2 балла, если в ходе выполнения задания есть ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
- оценка 1 балл если в процессе выполнения задания допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить его значительную часть

Контрольная работа

1. Разработайте четыре типа презентаций: торговую, маркетинговую, обучающую и корпоративную для использования организацией (известной Вам как база Вашей практики или место работы) в целях обучения персонала или представления информации о

продуктах и компании контрагентам (инвесторам – потенциальным и реальным, потребителям, торговым представителям, партнерам и т.п.).

2. Создайте презентации

3. Подготовьте отчет, в котором кратко опишите организацию (известную Вам как база Вашей практики или место работы), для которой были разработаны презентации и представьте для каждого вида презентации:

- разработанные Вами цели презентации,
- описание целевой аудитории,
- краткое описание материала, представляемого в презентации,
- схему презентации,
- сценарий

Замечание: каждая презентация должна содержать 8-12 слайдов.

Критерии оценивания

Максимальная оценка 8 баллов

- оценка 8 баллов выставляется студенту, если работа выполнена полностью;
- оценка 7 баллов выставляется студенту, если работа выполнена с незначительными неточностями;
- оценка 6 баллов выставляется студенту, если работа выполнена с существенными неточностями;
- оценка 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена полностью, но допущены незначительные ошибки
- оценка 4 балла, если работа выполнена полностью ход выполнения задания верный, но допущены существенные ошибки;
- оценка 3 балла, если ход выполнения работы верный, но допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить незначительную часть работы;
- оценка 2 балла, если ход выполнения работы верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить существенную часть работы;
- оценка 1 балл, если в процессе выполнения работы допущены существенные ошибки, не позволившие выполнить большую часть работы

Тема и задания для реферата

Тема «Планирование персональной деятельности. Работа с органайзером»

Вариант	Вопросы
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем состоит «этикет электронного письма» 2. Как устанавливаются параметры контактов? 3. Каким образом задается представление важной почтовой папки на самом первом плане в структуре папок? 4. Опишите, как ответить на запрос об уведомлении о прочтении письма 5. Как настроить свою почту на получение подтверждения о доставке своего письма? 6. Опишите механизм копирования и перемещения элементов Outlook 7. Как создать единичную задачу (тема, дата начала, срок выполнения)? 8. Для чего используется элемент Outlook «заметки»?
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как установить режим автоматического запуска персонального органайзера? 2. В чем состоит «этикет электронного письма» 3. Каким может быть порядок ввода новых имен контакта? 4. Как можно структурировать почтовые папки? 5. Опишите, как осуществляются основные действия с сообщением 6. Почему не рекомендуется устанавливать на все свои письма требования на подтверждение их доставки? 7. С помощью какой программы можно осуществить проверку и восстановить файл? 8. Какой статус может иметь задача? 9. Стандартные формы представления заметок
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что определяет <i>порядок ввода для новых имен</i> Фамилия Имя?

3	<ol style="list-style-type: none"> 2. В чем состоит «этикет электронного письма» 3. Опишите алгоритм сортировки писем по критериям важности и затрачиваемому на ответ времени. 4. Какие сообщения Outlook интерпретирует как «разговор» ? 5. Какие действия позволяют управлять контактами? 6. Как установить оповещение и описание для задачи? 7. Опишите параметры заметок
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что означает способ группировки новых контактов: Организация (Фамилия, Имя)? 2. Как установить режим получения электронной почты к себе на компьютер? 3. В чем состоит «этикет электронного письма» 4. Какие типы статуса устанавливаются для сообщения? 5. Что является цепочкой сообщений? 6. Как установить исполнителя задачи, ответственного за задачу? 7. Как создаются заметки?
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Как настроить получение почты с Вашего адреса? 3. В чем состоит «этикет электронного письма» 4. Опишите причины возврата писем назад, способ индикации этого факта. 5. Как сохраняются вложения из сообщений? 6. Как обновляется информация о задаче в процессе ее выполнения? 7. Просмотр и редактирование заметок
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как настроить параметры контактов? 2. Для планирования каких событий используется календарь? 3. Как устанавливается режим проверки подлинности отправителя почты? 4. Как можно отправлять копии сообщений? 5. В чем состоит «этикет электронного письма» 6. Как удалить вложение из сообщения? 7. Опишите способ избегания физической потери данных 8. Как можно вставить звуковой файл в описание задачи? 9. Как создается личная адресная книга?
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие программные средства могут быть использованы в качестве редактора почты? 2. Опишите механизм отправки сообщений. 3. Как стиль печати и распечатать сообщение в выбранном формате? 4. В чем состоит «этикет электронного письма» 5. Как создаются повторяющиеся задачи? 6. Опишите параметры адресной книги
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные настройки почтового клиента. 2. В чем состоит «этикет электронного письма» 3. Опишите порядок действий при формировании подписи для автоматического добавления ее к новым сообщениям. 4. Для чего и как сохраняются черновики сообщений? 5. Почему не рекомендуется отправлять письмо сразу по завершении его формирования? 6. Как можно сохранить сообщение в виде файла? 7. Перечислите стандартные представления задачи 8. Как можно просматривать Дневник во временном представлении и изменять временную шкалу?
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как запланировать встречу? 2. Какие элементы должна содержать подпись? 3. Как выполнить повторную отправку сообщения? 4. Опишите способы формирования контактов 5. Как сохранить условия поиска в специальной папке? 6. Табличные формы представления информации о задаче 7. Опишите представление Дневника «по типу» 8. В чем состоит «этикет электронного письма»
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите параметры контактов. 2. Как задать дату и время встречи? 3. В чем состоит «этикет электронного письма» 4. Какие информационные элементы может содержать сообщение и как они в него вставляются? 5. Как настроить текст подписи для своих сообщений, чтобы она формировалась по умолчанию? 6. Как создаются контактные элементы для членов организации? 7. Опишите алгоритм поиска сообщений по контакту 8. Как можно отслеживать ход выполнения задачи? 9. Перечислите стандартные представления Дневника

1 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как настроить в Календаре выходные субботу и воскресенье? 2. Назначение элемента Outlook «форма встречи» 3. В чем состоит «этикет электронного письма» 4. Какую установку необходимо выполнить, чтобы была возможность проверки и редактирования отправления? 5. Как вставить в сообщение файл? 6. В какой папке хранятся данные об элементе Контакт? Как их сохранить? 7. Как создать набор критериев поиска для многократного их использования? 8. Опишите инструмент «временная шкала для задач» (назначение, особенности) 9. Для чего и как используется инструмент Автоархивация элементов Дневника?
1 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как можно ускорить работу с почтой? 2. Как настроить оповещения? 3. В каких форматах можно сохранить элемент Контакт? 4. Как задать режим получения только заголовков почтовых сообщений? 5. В чем состоит «этикет электронного письма» 6. Для чего применяется инструмент «расширенный поиск»? Опишите алгоритм его использования. 7. Опишите отображение задач в календаре 8. Как установить параметры Дневника?
1 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как организовать быстрый поиск нужного контакта? 2. Опишите процедуру создания повторяющихся встреч 3. Как устанавливаются параметры отправки почтового сообщения? 4. Перечислите правила формирования темы сообщения 5. В чем состоит «этикет электронного письма» 6. Как выбрать стиль печати элемента Контакт? 7. Как напечатать календарь встреч и событий в календарном формате? 8. Опишите механизм преобразования встречи в задачу
1 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите алгоритм просмотра встреч и событий 2. Какая информация указывается в подписи? 3. В чем состоит «этикет электронного письма» 4. Как формируется адрес почтового клиента? 5. Как распечатать элемент Контакт? 6. Как можно просмотреть оповещения? 7. Как преобразовать единичную задачу в повторяющуюся 8. Опишите «ручной» способ ведения Дневника

Критерии оценивания

Максимальная оценка 8 баллов

- оценка 8 баллов выставляется студенту, если ответил на все вопросы и его ответы отличаются полнотой и содержательностью,
- оценка 7 баллов выставляется студенту, если ответил на все вопросы и его ответы отличаются полнотой и содержательностью, но он допустил незначительные неточности в 2-3 ответах,
- оценка 6 баллов, если студент ответил на все вопросы и допустил существенные неточности в 2-3 своих ответах;
- оценка 5 баллов, если студент допустил существенные неточности в большинстве своих ответах, но ответил на все вопросы;
- оценка 4 балла, если студент не смог ответить или неправильно ответил на 2-3 вопроса, при этом достаточно полно ответил на 2-3 вопроса,
- оценка 3 балла, если студент допустил существенные неточности при ответах и не смог ответить или неправильно ответил на 2-3 вопроса,
- оценка 2 балла, если студент не смог ответить или неправильно ответил на половину вопросов,
- оценка 1 балл, если студент не смог ответить или неправильно ответил на большинство вопросов,

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление офисом

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основы организации взаимодействия и обмена информацией в компании, роль в организации управления информационно-коммуникационных технологий и автоматизации офиса, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, значение ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения менеджеров и специалистов, также участников организационных проектов в компании, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки использования эффективных способов подготовки документов, методов хранения, распространения, обработки и анализа организационной информации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения сотрудников компании (участников организационных проектов).

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности: интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий.

Методические указания по подготовке и выполнению практических заданий

Тематика и план проведения практических занятий приведен в РПД Управление офисом в таблице 4.1.

На практических занятиях студенты участвуют в обсуждении методического материала по темам занятий, выполняют индивидуальные задания, проходят тестирование, опрос по конкретным темам

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить конспекты лекций по соответствующей теме, методические рекомендации, воспользоваться дополнительными источниками информации.