

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

 В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 «Информационные технологии в управлении»

(для ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

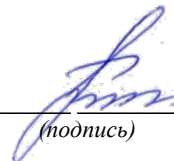
Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчик:

к.с.н., доцент МЭБИК
(занимаемая должность)

Туякбасарова Н.А.
(ФИО)



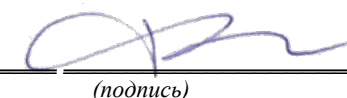
(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры прикладной информатики и математики

Протокол № 1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.ф.-м.н., доцент МЭБИК, Федоров А.В.
(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель: формирование у студента комплекса знаний и умений, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий электронного офиса

Задачи:

- ознакомить студентов с современными информационными технологиями электронного офиса;
- сформировать у студентов представление о методах использования информационных технологий электронного офиса для решения функциональных задач пользователя;
- обучить студентов основным приемам работы в офисных приложениях.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.11 «Информационные технологии в управлении» относится к базовой части блока Б.1 учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление», изучается студентами ОФО на 3 курсе в 6 семестре, а студентами ЗФО на 3 курсе в 5 семестре.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении» необходимо студентам для приобретения умений использовать информационные технологии электронного офиса для оформления рефератов, курсовых работ и для успешного освоения дисциплин учебного плана, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

По итогам изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные приемы работы в текстовом редакторе, электронных таблицах и электронных презентациях.

Уметь:

- работать в операционной системе Windows, текстовом редакторе Word, электронных таблицах Ms Excel, электронных презентациях Ms Power Point.

Владеть:

- офисными информационными технологиями для решения профессиональных задач.

По итогам изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» обучающиеся должны освоить

обобщенную трудовую функцию:

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

трудовые функции:

- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
- Составление и оформление управленческой документации.

трудовые действия:

- Документальное оформление решений руководителя.
- Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.
- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).

Обще культурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа (всего)	55,6	55,6
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6

Самостоятельная работа (всего)	90	90
Контроль	34,4	34,4
ИТОГО:	180/5	180/5

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа (всего)	11,6	11,6
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	161	161
Контроль	7,4	7,4
ИТОГО:	180/5	180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	<i>Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007</i>	7	14	44	65
	Тема 1.1. Организация рабочего места	1	1	4	6
	Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев	2	4	8	14
	Тема 1.3. Оформление текста вставками	1	2	8	11
	Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц	1	3	8	12
	Тема 1.5. Графические возможности MS Word	1	2	8	11
	Тема 1.6. Сервисные возможности	1	2	8	11
2	<i>Раздел 2. Технология работы в MS Power Point 2007</i>	5	8	24	37
	Тема 2.1. Создание и оформление слайдов	2	2	6	10

	Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов	1	2	8	11
	Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов	1	2	4	7
	Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации	1	2	6	9
3	<i>Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007</i>	6	14	22	42
	Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц	1	2	4	7
	Тема 3.2. Адресация в электронных таблицах	2	6	8	16
	Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel	1	2	4	7
	Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах	2	4	6	12
	Контактная работа на промежуточной аттестации				1,6
	Контроль				34,4
	Итого:	18	36	90	180

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	<i>Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007</i>	1,5	2,5	60	64
	Тема 1.1. Организация рабочего места			6	6
	Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев	0,5	0,5	16	17
	Тема 1.3. Оформление текста вставками		0,5	10	10,5

	Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц	0,5	0,5	10	11
	Тема 1.5. Графические возможности MS Word	0,5	0,5	8	9
	Тема 1.6. Сервисные возможности		0,5	10	10,5
2	<i>Раздел 2. Технология работы в MS Power Point 2007</i>	1	1,5	46	48,5
	Тема 2.1. Создание и оформление слайдов	0,5	0,5	12	13
	Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов	0,5	0,5	14	15
	Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов		0,5	10	10,5
	Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации			10	10
3	<i>Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007</i>	1,5	2	55	58,5
	Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц			12	12
	Тема 3.2. Адресация в электронных таблицах	1	1	20	22
	Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel		0,5	10	10,5
	Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах	0,5	0,5	13	14
	Контактная работа на промежуточной аттестации				1,6
	Контроль				7,4
	Итого:	4	6	161	180

5.2. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела
---	----------------------	--------------------

п/п	дисциплины	
<i>Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007</i>		
	Тема 1.1. Организация рабочего места	Текстовый редактор MS Word. Организация рабочего места: организации вида экрана в соответствии с требованиями к создаваемому документу (выбор режима просмотра документа, выбор параметров страницы, установка масштаба изображения документа, выбор рабочих панелей инструментов и состав панелей) Ввод и редактирование текста. Изучение приемов редактирования текста, разделение текста на абзацы и слияние абзацев, сохранения текста на диск, считывание текста с диска в окно редактирования.
	Тема 1.2. Форматирование шрифтов и абзацев	Форматирование текста. Изучение приемов работы с фрагментами текста. Форматирование шрифта и абзаца.
	Тема 1.3. Оформление текста вставками	Оформление текста вставками. Изучение приемов оформления текста дополнительными элементами (буквицей, символами) Работа в среде редактора формул Microsoft Equation. Создание рамки вокруг абзаца. Создание списков-перечислений. Форматирование списков. Использование колонок для оформления документа в газетном стиле.
	Тема 1.4. Таблицы. Форматирование таблиц	Работа с таблицами. Изучение приемов создания и форматирования таблиц, преобразования текста в таблицу и таблицы в текст. Вычисления в таблицах.
	Тема 1.5. Графические возможности MS Word	Текстовый редактор MS Word. Графические возможности Microsoft Word. Полотно. Диаграммы. Линейная графика, автофигуры. Вставка картинок из коллекции ClipArt, рисунка из файла, использование объектов WordArt. Форматирование графических объектов.
	Тема 1.6. Сервисные возможности	Шаблоны документов. Изучение порядка создания шаблонов и создания документов с помощью шаблонов. Стили. Создание и переопределение стилей. Стилиевое оформление документа. Работа со структурой документа. Компиляция оглавления.
<i>Раздел 2. Технология работы в MS Power Point 2007</i>		
	Тема 2.1. Создание и оформление слайдов	Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации.
	Тема 2.2. Анимация: настройка и применение эффектов	Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации.

Тема 2.3. Использование гиперссылок для изменения порядка следования слайдов	Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации.
Тема 2.4. Дополнительные опции по изменению презентации	Создание и просмотр слайдов. Создание звуковых и графических эффектов, использование эффектов анимации.
<i>Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007</i>	
Тема 3.1. Заполнение и редактирование электронных таблиц	Знакомство с основными элементами электронных таблиц; режимы работы; освоение приемов заполнения и редактирования таблиц, сохранение таблицы на диск и считывание таблицы с диска.
Тема 3.2. Адресация в электронных таблицах	Способы адресации. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Решение задач с применением относительных, абсолютных и смешанных ссылок. Функции. Использование математических, статистических, логических функций, функции даты.
Тема 3.3. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel	Работа с электронной таблицей как с базой данных: Создание списка (базы данных). Поиск записей в списке. Использование приемов сортировки и фильтрации данных.
Тема 3.4. Графические возможности в электронных таблицах	Графическое представление данных. Знакомство с различными типами диаграмм; освоение приемов построения и редактирования диаграмм.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции				
	ОК-6		ОПК-6		ПК-8
<i>Раздел 1. Технология работы в MS Word 2007</i>	ОК-6		ОПК-6		ПК-8
<i>Раздел 2. Технология работы в MS Power Point 2007</i>	ОК-6	ОПК-4	ОПК-6		ПК-8
<i>Раздел 3. Технология работы в MS Excel 2007</i>	ОК-6		ОПК-6	ПК-6	ПК-8

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: выполнение практических работ на компьютере.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении» проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период, проверить сформированность компетенций на этапе формирования.

Вопросы и задания к экзамену:

1. Назначение текстового редактора, электронных таблиц на примере Microsoft Word и Microsoft Excel
2. Содержимое ячейки Microsoft Excel.
3. Относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек в Microsoft Excel.
4. Сортировка и фильтрация данных в Microsoft Excel.
5. Построение диаграмм в Microsoft Excel.
6. Организация рабочего места в Microsoft Word.
7. Разделение текста на абзацы и слияние абзацев в Microsoft Word.
8. Сохранение документа в Microsoft Word.
9. Форматирование текста в Microsoft Word
10. Изменение шрифта и размера текста в Microsoft Word
11. Форматирование абзацев в Microsoft Word.
12. Создание списков - перечислений. Сортировка списка в Microsoft Word.
13. Вставка в текст дополнительных элементов в Microsoft Word
14. Вставка специальных символов в Microsoft Word.
15. Вставка текущей даты и времени в Microsoft Word
16. Вставки рисунков и форматирование рисунков в Microsoft Word.
17. Вставка автофигур и их форматирование в Microsoft Word.
18. Вставка надписей и форматирование надписей в Microsoft Word.
19. Вставка сноски в Microsoft Word
20. Вставка номеров страниц в Microsoft Word.

21. Вставка новой страницы в Microsoft Word.
22. Таблицы и колонки .
23. Создание таблицы
24. Изменение ширины столбцов
25. Вставка и удаление столбцов и строк
26. Объединение и разбиение ячеек.
27. Создание обрамления и заполнения.
28. Оформление текста в несколько колонок.
29. Оформление текста буквицей.
30. Предварительный просмотр и печать документа.
31. Порядок создания шаблонов и документов с помощью шаблонов.
32. Применение текстовых полей, полей-списков, полей-флажков в электронной форме.
33. Защита и сохранение формы.
34. Основы профессиональной работы с текстом
35. Стили. Создание и переопределение стилей.
36. Работа со структурой документа.
37. Компиляция оглавления.
38. Создание и оформления слайда презентации.
39. Настройка анимации.
40. Сортировщик слайдов. Настройка появления слайда.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Практическая работа за компьютером:

1. Установить на ПК программное обеспечение MS Office 2007
2. Выполняйте упражнения согласно методическим рекомендациям

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7;

	MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
--	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Матюшок В. М. Информатика для экономистов: учебник / Матюшок В. М. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 460 с. - (ВО:Бакалавриат) <http://znanium.com>
2. Безручко В.Т. Информатика (курс лекций) : учеб.пособие / В.Т. Безручко. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (ВО:Бакалавриат). <http://znanium.com>
3. Безручко В. Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учебное пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 368 с: ил. — (ВО).

б) дополнительная литература

1. Каймин В. А. Информатика: учебник / Каймин В. А, 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 285 с. - (ВО: Бакалавриат)
2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 462 с. — (ВО: Бакалавриат).

в) Интернет-ресурсы:

1. ЭБС <http://znanium.com>
2. <http://www.pcweek.ru/themes/detail.php?ID=55903>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения	№107 №200,	Учебные рабочие места • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№202, №206, №404, №110, №207</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	