# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационные системы и технологии в управленческой деятельности**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_\_\_\_46.03.02\_Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Программа подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения очная, заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины

Информационные системы и технологии в управленческой деятельности

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_\_Документоведение и архивоведение, направления подготовки \_\_\_46.03.02\_Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02\_Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»; учебных планов по направлению подготовки \_\_\_46.03.02\_Документоведение и архивоведение.

Разработчики: Сивак О.А., кандидат педагогических наук, доцент кафедры социально-коммуникативных технологий, Пасечник Д.А., ассистент кафедры социально-коммуникативных технологий.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол №3 от «09» сентября 2022 г.

# Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц – 10 | Направление подготовки  46.03.02\_Документоведение и архивоведение  (шифр и название) | Дисциплина базовой части  образовательной программы | |
| Семестровых модулей – 2 | Образовательная программа  Документоведение и архивоведение  (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей – 5 | 1-й | 1-й |
| Индивидуальное задание  выполнение индивидуальной работы по заданной теме | Семестр | |
| Общее количество часов – 360 | 1,2 | 1,2 |
| Недельное количество часов: аудиторных – 5  Самостоятельной работы – 5 | Программа подготовки  Бакалавр | Лекции | |
| 28,22 | 8,6 |
| Практические, семинарские | |
| 32,26 | 10,6 |
| Лабораторные | |
| 48,24 | 18,12 |
| Самостоятельная работа | |
| 108,72 | 180,120 |
| Вид контроля | |
| 1 семестр – Зачёт, 2 семестр –  Экзамен | |

# Цель и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности» является изучение классификации организационной техники, средств составления и изготовления управленческих документов (персональный компьютер, принтер, плоттер, сканер), акустических средств управления; изготовление кино- и фото- продуктов в области управления, копирования и умножения управленческих документов; использование телефонной, радиотелефонной, факсимильной, телеграфной, фототелеграфного, спутниковой связи, компьютерных сетей, Интернета, видеотехники; ознакомление с системами и средствами сигнализации, общими правилами обслуживания, мерами предосторожности, способами выявления и устранения электрических неисправностей организационной техники; ознакомление с теоретической базой знаний в сфере информатики.

Задачи дисциплины: обеспечение знания студентами основных видов организационной техники, её классификации, структуры, принципов действия, правил эксплуатации аппаратуры и вычислительной техники в профессиональной отрасли; сформировать у студентов знания, умения и навыки, необходимые для эффективного использования современной организационной техникой.

Место учебной дисциплины в образовательной программе

Учебная дисциплина относится к нормативным дисциплинам цикла профессиональной и практической подготовки, является обязательным для соискателей ОП «Документоведение и архивоведение».

Предпосылки для изучения учебной дисциплины

Изучение школьной программы информатика уровня стандарт.

Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)

В результате освоения содержания дисциплины «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенции (ОК, ОПК, ПК):

* способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
* способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
* способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
* владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
* владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
* способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
* владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
* способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
* владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
* способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
* владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
* владением методами защиты информации (ПК-17);
* владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
* способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
* способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

* понятие и классификацию информационных систем и технологий в управлении;
* теоретические основы информационных систем и технологий в управлении;
* место и роль информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности;
* методы проектирования информационных систем управления;
* основные возможности систем управления базами данных

*Уметь:*

* самостоятельно находить нужную информацию по информационным технологиям и системам в управлении;
* применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих и финансовых задач;
* обрабатывать и анализировать информацию с использованием информационных технологий;
* создавать документы и выполнять вычисления в среде выбранных пакетов;
* объединять возможности нескольких программных продуктов для создания приложений;
* осуществлять проектную и эксплуатационную деятельность информационных систем.

*Владеть:*

* навыками поиска и анализа информации в различных контекстах по информационным системам и технологиям в глобальной сети Интернет;
* навыками использования программных средств для обработки экономической информации;
* навыками анализа и моделирования экономических процессов с использованием электронных таблиц;
* навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;
* навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий.

# Программа учебной дисциплины

**Содержательный модуль 1. Общая характеристика организационной техники**

Тема 1. Понятие и классификация организационной техники

Определение «организационная техника». Основы организационной техники. Носители информации, средства создания и изготовления текстовой, чертежно-графической информации, кинофотофонодокументов, средства копирования, оперативного размножения, обработки, передачи, хранения и поиска управленческих документов, специализированные мебель и оборудование. Виды носителей информации на не светочувствительной бумажной основе, светочувствительной поверхности, для репрографических процессов; звуконосители и носители электрической или электронной информации; видеоносители; магнитные носители для записи кодированной информации; перфоносители на не светочувствительной бумажной ленте; носители для информационно-поисковых систем.

Техническое оборудование офиса. Обустройство современного офиса. Принципы оборудования рабочего места секретаря, офис-менеджера, руководителя учреждения.

Тема 2. Классификация средств составления и изготовления управленческих документов

Классификация средств составления и изготовления документов (визуальных, акустических и визуально-акустических).

Методы составления и изготовления текстовых документов. Рукописный, машинный, голосовой способы фиксации управленческих решений.

Принтеры, плоттеры, сканеры. Матричные принтеры, струйные принтеры, лазерные принтеры. Типы плоттеров: рулонные и планшетные, перьевые, струйные и электростатические, векторные и растровые. Ручные, планшетные, роликовые и проекционные сканеры.

**Содержательный модуль 2. Теория и практика работы с техническими средствами управления**

Тема 3. Персональный компьютер: общие положения работы, структура, программное обеспечение

Общие положения работы с ПК. Аппаратные средства ПК. Системное и прикладное программное обеспечение ПК. Виды запоминающих устройств. Видеомониторы: характеристики, классификация. Принципы действия мыши. Работа с клавиатурой.

Тема 4. Аудиовизуальные средства управления

Средства записи и воспроизведения кинофотофонодокументов. Принципы действия акустических средств изготовления документов. Процессы записи и воспроизведения звука Звуконосители диктофонов. Характеристика диктофонов.

Характеристика и назначение основных узлов фотоаппаратов. Средства статической проекции изображений. Киносъемочные аппараты. Цифровые аппараты записи и воспроизведения кинофотофонодокументов. Этические аспекты использования аудио-и видеотехники в профессиональной деятельности менеджеров.

Тема 5. Средства копирования, умножения, обработки управленческих документов

Копировальные аппараты. Общая характеристика копировально-множительных процессов. Технические средства изготовления оригиналов управленческих документов. Процессы репрографии. Оперативная полиграфия. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Оперативный офсетная печать. Ризография (электронно-трафаретная печать).

Средства обработки документов: фальцовочные машины, бумагоделательные машины и устройства, сортировочное оборудование, режущие машины и устройства, скрепляющие и клеящие устройства, средства нанесения защитного покрытия на документы, адресовальное и штамповочное оборудование, автоматические линии для обработки корреспонденции. Машины для уничтожения документов. Средства хранения документов.

Тема 6. Средства электро- и радиосвязи

Средства передачи управленческой информации и транспортировки документов. Средства передачи голосовой информации: абонентская телефонная связь, офисные АТС, функции АТС, прямая оперативная связь. Средства повышения эффективности телефонной связи: концентраторы и усилители телефонной связи, усилитель телефонной аппаратуры, устройства автоматического набора телефонного номера, телефонные автоответчики; средства радиотелефонной связи; мобильная связь; пейджеры; транкинг; факсимильная связь.

Тема 7. Телеграфная, фототелеграфная, телевизионная связь

Компьютерные сети, интернет, спутниковая связь. Телеграфная связь: перфораторы, трансмиттеры, реперфораторы. Фототелеграфная связь: барабанные ФТА, аппараты с плоскостной разверткой. Телеавтографная связь.

Компьютерные сети: история возникновения и развитие; использование компьютерных сетей; классификация, требования; модель OSI; компоненты компьютерной сети; передача данных в сети; архитектура сети.

Особенности сети Интернет. История создания и развития. Структура Интернет. Сетевые соединения интернет. Электронная почта. Спутниковая связь.

**Содержательный модуль 3. Организация безопасности труда с ОТ**

Тема 8. Средства сигнализации и основные неисправности организационной техники Системы и средства сигнализации в учреждениях, организациях, на предприятиях: аварийные, охранные, поисковые и вызывные. Беспроводные поисково-вызывные системы. Низкочастотные поисково-вызывные системы. Высокочастотные поисково-вызывные системы.

Общие правила обслуживания и меры предосторожности при эксплуатации организационной техники. Электрические неисправности средств управления, их причины и устранение.

Тема 9. Охрана труда при работе с техническими средствами управления

Охрана труда и окружающей среды. Основные медицинские препараты для оказания первой медицинской помощи. Средства тушения пожара: огнетушители, вода, песок, асбестовые полотна. Виды огнетушителей (углекислотные, химические пенные, порошковые) и их назначение. Правила тушения пожара.

**Содержательный модуль 4. Операционная система Windows**

Тема 10. Операционная система Windows

Окна в системе Windows окна папок и приложений, диалоговые окна и окна справки). Кнопки управления окнами. Способы перемещения окон и изменения размера.

Основные элементы окон: переключатели (check box и toggle), операции, радиокнопки, поле, счетчик, ползунок, список (обычный и раскрывающийся список, список с полем ввода), недоступные команды, “горячие” клавиши, панели инструментов. Файлер (понятие, виды, основные элементы интерфейса и порядок работы). Ярлыки: понятие, создание, удаление, переименование, замена значков.

Рабочий стол: содержание, системные значки (понятие, способы изменения значка), понятие панели задач и главного меню (назначение, настройка), настройка рабочего стола и главного меню. Понятие файла, документа, каталога, папки, физических и логических дисков, их назначение и характеристики.

Имя файла как основная его характеристика. Название и расширение. Директория как способ доступа к файлу и дерево каталогов. Использование символов ? и \* в шаблонах.

Основные операции с файлами и папками: создание, выделение, копирование, перемещение, удаление. Настройка параметров корзины. Управление файловой системой с помощью оболочки Windows Commander.

Настройка звуковой схемы и работа с мультимедийными программами (звукозаписи, прослушивания компакт-дисков и просмотра видео-клипов). Архивация файлов как способ уменьшения объема информации. Параметры архивации, виды архивов и архиваторов.

Программы обслуживания системы: дефрагментация, форматирование, мастер обслуживания, распределение памяти, очистка диска. Вирусы и антивирусные программы. Основные пути заражения и способы защиты и лечения.

**Содержательный модуль 5. Основы работы с программами MS Office**

Тема 11. Текстовый процессор MS Word

Понятие текстового процессора и возможности его использования. Элементы управления рабочим окном. Использование режимов отображения документов во время различных случаев. Работа с документом: открытие, создание, сохранение, печать, предварительный просмотр. Работа с фрагментами документа: способы выделения, копирования, перемещения, удаления.

Форматирование текста (шрифтовое оформление и форматирование абзаца) с помощью горизонтального меню и панели инструментов.

Возможности построения и работы в текстовом процессоре с таблицами (способы создания, объединения, разделения, удаление, изменение направления текста и т.и.), схемам (работа с автофигурами (, способы заливки, создания единого графического объекта и т.и.), картинками (вставка, изменение яркости, работа по отдельным фрагментом рисунка), рамками, формулами, диаграммами, надписями WordArt, списками (нумерованными, маркероваными, многоуровневыми).

Использование дополнительных возможностей Microsoft Word: использование стилей и создание собственных, создание автоматического оглавления, нумерация страниц, проверка орфографии, вставка специальных символов, сносок, разрывов страниц, понятие буквицы, поиск и замена слов и словосочетаний, установка переносов в словах.

Тема 12. Microsoft PowerPoint.

Назначение программы. Назначение элементов окна программы. Автосодержание. Использование шаблонов. Ввод текста и примечаний. Использование эффектов, создание фонов. Вставка таблиц, диаграмм, добавка картинок. Вставка звуков. Проверка орфографии. Выбор вида демонстрации. Ручная установка интервалов. Использование режима показа слайдов. Печать слайдов, страниц и материалов до выдачи.

Тема 13. Табличный процессор MS Excel.

Назначение программы MS Excel. Интерфейс программы. Строка формул. Понятие рабочей книги и листа. Работа с листами. Центр как основной элемент работы с электронными таблицами. Понятие диапазона. Форматирование ячейки. Ложные данные. Методы ускоренного ввода информации. Правила построения и работы с формулами. Виды операторов. Использование относительных, абсолютных и смешанных ссылок в формулах. Внешние ссылки. Использование функций и мастера функций для решения задач: статистические, математические. Порядок построения диаграмм с помощью мастера диаграмм. Работа с частями диаграммы.

Тема 14. СУБД Microsoft Access.

Назначение программы. Назначение элементов окна программы. Типы баз данных. Создание баз данных. Создание, редактирование, сохранение таблиц баз данных. Типы данных. Создание связей между таблицами базы данных. Создание запросов по условию и выборочно. Создание форм и отчетов. Печать таблиц, связей, форм и отчетов.

# Структура учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | заочная форма | | | | |
| всего | в том числе | | | | всего | в том числе | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | |
| **Содержательный модуль 1. Общая характеристика организационной техники** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Понятие и классификация организационной техники | 14 | 4 | 4 | 4 | 10 | 17 | 2 | 1 | 2 | 15 |
| Тема 2. Классификация средств составления и изготовления управленческих документов | 14 | 4 | - | - | 10 | 17 | 2 | - | - | 15 |
| **Всего модуль 1** | **36** | **8** | **4** | **4** | **20** | **37** | **4** | **1** | **2** | **30** |
| **Содержательный модуль 2. Теория и практика работы с техническими средствами управления** | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Персональный компьютер: общие положения работы, структура, программное обеспечение | 14 | 4 | 4 | 4 | 10 | 22 | 2 | 2 | 2 | 20 |
| Тема 4. Аудиовизуальные средства управления | 14 | 4 | - | - | 10 | 20 | - | - | - | 20 |
| Тема 5. Средства копирования, умножения, обработки управленческих документов | 12 | 2 | 4 | 4 | 10 | 20 | - | 1 | 2 | 20 |
| Тема 6. Средства электро- и радиосвязи | 12 | 2 | - | - | 10 | 20 | - | - | - | 20 |
| Тема 7. Телеграфная, фототелеграфная, телевизионная связь | 12 | 2 | 4 | 4 | 10 | 20 | - | 1 | 2 | 20 |
| **Всего модуль 2** | **88** | **14** | **12** | **12** | **50** | **112** | **2** | **4** | **6** | **100** |
| **Содержательный модуль 3. Организация безопасности труда с ОТ** | | | | | | | | | | |
| Тема 8. Средства сигнализации и основные неисправности организационной техники | 14 | 4 | 4 | 4 | 10 | 20 | - | 1 | 2 | 20 |
| Тема 9. Охрана труда при работе с техническими средствами управления | 14 | 4 | - | - | 10 | 20 | - | - | - | 20 |
| **Всего модуль 3** | **36** | **8** | **4** | **4** | **20** | **43** | **0** | **1** | **2** | **40** |
| **Содержательный модуль 4. Операционная система Windows** | | | | | | | | | | |
| Тема 10. Операционная система Windows | 19 | 4 | 4 | 4 | 15 | 27 | 2 | 2 | 2 | 25 |
| **Всего модуль 4** | 19 | 4 | 4 | 4 | 15 | 27 | 2 | 2 | 2 | 25 |
| **Содержательный модуль 5. Основы работы с программами MS Office** | | | | | | | | | | |
| Тема 11. Текстовый процессор MS Word | 24 | 4 | 16 | 24 | 20 | 26 | 1 | 2 | 8 | 25 |
| Тема 12. Microsoft PowerPoint. | 19 | 4 | 4 | 6 | 15 | 26 | 1 | 2 | 2 | 25 |
| Тема 13. Табличный процессор MS Excel. | 24 | 4 | 8 | 12 | 20 | 27 | 2 | 2 | 4 | 25 |
| Тема 14. СУБД Microsoft Access. | 24 | 4 | 6 | 6 | 20 | 32 | 2 | 2 | 4 | 30 |
| **Всего модуль 5** | **173** | **16** | **34** | **48** | **75** | **137** | **6** | **8** | **18** | **105** |
| ***Всего часов*** | **360** | **50** | **58** | **72** | **180** | **360** | **14** | **16** | **30** | **300** |

1. **Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результаты обучения** |
| дневная | заочная |
|  | Теория и история организационной техники | освоить основные понятия и классификацию по организационной технике | 4 | 1 | Знать:  теоретические основы информационных систем и технологий в управлении;  место и роль информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности.  Уметь:  самостоятельно находить нужную информацию по информационным технологиям и системам в управлении;  применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих и финансовых задач.  Владеть:  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;  навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий. |
|  | Работа с ПК. Набор текста на ПК | овладеть навыками работы на ПК, а именно скорость набора текста | 4 | 2 | Знать:  место и роль информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности;  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Уметь:  обрабатывать и анализировать информацию с использованием информационных технологий;  создавать документы и выполнять вычисления в среде выбранных пакетов.  Владеть:  навыками поиска и анализа информации в различных контекстах по информационным системам и технологиям в глобальной сети Интернет;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
|  | Работа с мультимедийными проекторами, копировальными аппаратами, факсимильным аппаратом | рассмотреть основные принципы работы с мультимедийными проекторами, копировальными аппаратами, факсимильным аппаратом | 4 | 2 | Знать:  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Владеть:  способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;  правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Уметь:  работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
|  | Работа с телеграфными, фототелеграфными, телевизионными средствами связи, компьютерными сетями, интернет, спутниковая связь | рассмотреть основные принципы работы с телеграфными, фототелеграфными, телевизионными средствами связи, компьютерными сетями, интернет, спутниковая связь | 4 |
|  | Средства сигнализации и охрана труда во время работы с техническими средствами управления | овладеть организацией безопасности труда С ОТ | 4 | 1 | Владеть:  способностью к самоорганизации и самообразованию;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Уметь:  уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;  Знать: правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| 1. \ | Работа с операционной системой Windows | освоить основы работы с операционной системой Windows | 4 | 2 | Знать:  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Уметь:  решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.  Владеть:  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;  современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; |
|  | Ввод и редактирование текста в текстовом редакторе MS Word. Создание списков в текстовом редакторе MS Word | научиться создавать, сохранять, форматировать и печатать текстовые документы в редакторе MS Word, устанавливать буквицу, различные символы и копировать их, создавать различные типы списков с помощью текстового редактора MS Word | 4 | 2 | Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;  самостоятельно работать с различными источниками информации.  Владеть:  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Знать:  современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
|  | Вставка и редактирование рисунков в текстовом редакторе MS Word. Работа с таблицами и объектами в текстовом редакторе МЅ Word | научиться вставлять рисунки в текст и редактировать их средствами МЅ Word, и работать с таблицами и объектами Word Art | 4 |
|  | Разбивка текста на колонки, вставка сносок, колонтитулов, номера страницы в текстовом редакторе MS Word | научиться разбивать текст на колонки, вставлять сноски, колонтитулы, номера страниц в текстовом редакторе MS Word | 4 |
|  | Создание автоматического содержания в текстовом редакторе МЅ Word | научиться создавать автоматическое содержание в текстовом редакторе MS Word | 4 |
|  | Создание и оформление презентаций | овладеть принципами работы с программой визуального представления данных MS Power Point | 4 | 2 | Уметь:  совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;  создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.  Владеть:  современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. |
|  | Статистическая обработка данных. Относительная и абсолютная адресация. Сортировка данных | научиться выполнять обработку данных средствами математических и статистических функций | 4 | 2 | Владеть:  способностью к самоорганизации и самообразованию;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;  основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.  Уметь:  совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;  создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;  самостоятельно работать с различными источниками информации. |
|  | Функции в MS Excel | освоить работу с функциями в MS Excel | 4 |
|  | Создание таблиц БД. Создание связей между таблицами БД. Создание запросов с помощью MS Access. Создание форм с помощью MS Access. | научиться выполнять обработку реляционных БД | 6 | 2 | Знать:  методы проектирования информационных систем управления;  основные возможности систем управления базами данных.  Уметь:  самостоятельно находить нужную информацию по информационным технологиям и системам в управлении;  применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих и финансовых задач;  обрабатывать и анализировать информацию с использованием информационных технологий.  Владеть:  навыками использования программных средств для обработки экономической информации;  навыками анализа и моделирования экономических процессов с использованием электронных таблиц;  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;  навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий. |

# Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результаты обучения** |
| дневная | заочная |
|  | Теория и история организационной техники | освоить основные понятия и классификацию по организационной технике | 4 | 2 | Знать:  теоретические основы информационных систем и технологий в управлении;  место и роль информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности.  Уметь:  самостоятельно находить нужную информацию по информационным технологиям и системам в управлении;  применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих и финансовых задач.  Владеть:  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;  навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий. |
|  | Работа с ПК. Набор текста на ПК | овладеть навыками работы на ПК, а именно скорость набора текста | 4 | 2 | Знать:  место и роль информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности;  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Уметь:  обрабатывать и анализировать информацию с использованием информационных технологий;  создавать документы и выполнять вычисления в среде выбранных пакетов.  Владеть:  навыками поиска и анализа информации в различных контекстах по информационным системам и технологиям в глобальной сети Интернет;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
|  | Работа с мультимедийными проекторами, копировальными аппаратами, факсимильным аппаратом | рассмотреть основные принципы работы с мультимедийными проекторами, копировальными аппаратами, факсимильным аппаратом | 4 | 2 | Знать:  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Владеть:  способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;  правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Уметь:  работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
|  | Работа с телеграфными, фототелеграфными, телевизионными средствами связи, компьютерными сетями, интернет, спутниковая связь | рассмотреть основные принципы работы с телеграфными, фототелеграфными, телевизионными средствами связи, компьютерными сетями, интернет, спутниковая связь | 4 | 2 |
|  | Средства сигнализации и охрана труда во время работы с техническими средствами управления | овладеть организацией безопасности труда С ОТ | 4 | 2 | Владеть:  способностью к самоорганизации и самообразованию;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Уметь:  уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;  Знать: правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
|  | Работа с операционной системой Windows | освоить основы работы с операционной системой Windows | 4 | 2 | Знать:  базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).  Уметь:  решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.  Владеть:  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;  современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; |
|  | Ввод и редактирование текста в текстовом редакторе MS Word. Создание списков в текстовом редакторе MS Word | научиться создавать, сохранять, форматировать и печатать текстовые документы в редакторе MS Word, устанавливать буквицу, различные символы и копировать их, создавать различные типы списков с помощью текстового редактора MS Word | 6 | 2 | Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;  самостоятельно работать с различными источниками информации.  Владеть:  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.  Знать:  современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
|  | Вставка и редактирование рисунков в текстовом редакторе MS Word. Работа с таблицами и объектами в текстовом редакторе МЅ Word | научиться вставлять рисунки в текст и редактировать их средствами МЅ Word, и работать с таблицами и объектами Word Art | 6 | 2 |
|  | Разбивка текста на колонки, вставка сносок, колонтитулов, номера страницы в текстовом редакторе MS Word | научиться разбивать текст на колонки, вставлять сноски, колонтитулы, номера страниц в текстовом редакторе MS Word | 6 | 2 |
|  | Создание автоматического содержания в текстовом редакторе МЅ Word | научиться создавать автоматическое содержание в текстовом редакторе MS Word | 6 | 2 |
|  | Создание и оформление презентаций | овладеть принципами работы с программой визуального представления данных MS Power Point | 6 | 2 | Уметь:  совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;  создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.  Владеть:  современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. |
|  | Статистическая обработка данных. Относительная и абсолютная адресация. Сортировка данных | научиться выполнять обработку данных средствами математических и статистических функций | 6 | 2 | Владеть:  способностью к самоорганизации и самообразованию;  навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;  основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.  Уметь:  совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;  создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;  самостоятельно работать с различными источниками информации. |
|  | Функции в MS Excel | освоить работу с функциями в MS Excel | 6 | 2 |
|  | Создание таблиц БД. Создание связей между таблицами БД. Создание запросов с помощью MS Access. Создание форм с помощью MS Access. | научиться выполнять обработку реляционных БД | 6 | 4 | Знать:  методы проектирования информационных систем управления;  основные возможности систем управления базами данных.  Уметь:  самостоятельно находить нужную информацию по информационным технологиям и системам в управлении;  применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих и финансовых задач;  обрабатывать и анализировать информацию с использованием информационных технологий.  Владеть:  навыками использования программных средств для обработки экономической информации;  навыками анализа и моделирования экономических процессов с использованием электронных таблиц;  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;  навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий. |

1. **Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Количество часов | |
| дневное | заочное |
| 1 | Подготовка к лекциям | 25 | 50 |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям | 40 | 70 |
|  | Подготовка к лабораторным занятиям | 40 | 70 |
| 3 | Подготовка к экзамену | 40 | 60 |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (выполнение индивидуальной работы по заданной теме) | 35 | 50 |
|  | Всего | 180 | 300 |

# Индивидуальные задания

Индивидуальное задание к содержательным модулям 1-4

Индивидуальное учебно-опытное задание является неотъемлемой формой приобретения новых знаний и навыков по курсу. Они являются весомой частью самостоятельной работы студента над материалами курса. Студентам предлагаются к выполнению различные по типу и форме задания к содержательным модулям курса. Выполнение студентом ИНДЗ является обязательным условием оценивания его успешности по освоению курса.

Задания на тему: «Информационное обеспечение работы с ОТ». Проработать по предметно-тематическим, алфавитным, систематическим и электронным каталогам библиотек ВУЗов РФ базу источников курса «Организационная техника».

Согласно с действующими библиографическими требованиями, составить тематический перечень источников и литературы, которые указаны в каталогах вышеупомянутых библиотечных фондов. Результат работы предоставить в письменной форме (отчет о работе) и в электронном варианте.

Индивидуальный учебно-исследовательский проект оформляется в виде информационного отчета о библиографическом исследовании каталогов библиотек по обеспеченности учебного курса базой источников.

Отчет подается студентом на кафедру в течение 2 дней после последнего лабораторного занятия для проверки преподавателем. Форма подачи – компьютерный набор, напечатанный на листах формата А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, интервал – 1,5, язык – русский (источники и литература подаются на языке оригинала). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем отчета – без учета приложений) - 0,2 Д. А. (минимум 3-4 страницы). Текст отчета подается в 3-м лице от имени автора. Максимальная оценка проекта составляет 10 баллов. Критерии оценки: содержательность отчета, логичность изложения материала, самостоятельность выводов, соблюдение требований к оформлению отчета и литературы.

Текст состоит из таких частей: вступления, основной части (анализ результатов работы с каталогами библиотек), выводов и в приложениях указывается список проработанных источников и литературы в алфавитном порядке (не менее 20 позиций).

Фактическую часть отчета составляет анализ результатов работы с каталогами библиотек, то есть студент должен структурировать источниковую базу учебного курса. Например, применяя творческий подход, студент обрабатывает, сравнивает и группирует отдельно нормативно-законодательные акты, публикации, связанные с предметом курса (привести сведения об основных авторах и тематику публикаций), монографии, учебные пособия, учебники, сборники трудов научно-практических конференций.

Индивидуальное задание к содержательным модулям 5

1. Создание таблицы в MS Excel по индивидуальному варианту.

2. Решение задач и построение диаграмм в MS Excel по индивидуальному варианту.

1. **Методы обучения**

Учебная дисциплина включает лекционные, практические и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. Практические и лабораторные занятия предназначены для приобретения и закрепления студентом индивидуальных практических навыков по решению задач по темам. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

# Средства диагностики результатов обучения

# Текущий контроль качества освоения знаний осуществляется на практических и лабораторных занятиях в виде конкретных индивидуальных заданий и проведением тестирования.

1. **Критерии оценивания**

Оценивается работа на практических и лабораторных занятиях от 0 до 5 баллов. Общая максимальная оценка за содержательный модуль – это сумма баллов за работу на практическихи лабораторных занятиях в 1 семестре (СМ1 – 3, СМ2 – 3, СМ3 – 2, СМ4 – 2 и СМ5 (Тема11) – 75) и во втором семестре (СМ5 (Тема12 – 20, Тема13 – 5, Тема14 – 10) – 35 и 50 баллов за экзамен. Выполнение самостоятельных заданий входит в практические и лабораторные занятия. Общая максимальная оценка по ИЗ-15 баллов в каждом семестре.

Оценивание ИЗ, которое выполняется студентом во время самостоятельной работы, осуществляется по трем критериям: умение применить теоретические и практические знания по учебной дисциплине; последовательность и логичность выполненного задания; соблюдение студентом сроков подачи задания на проверку преподавателю. Каждый из критериев оценивается в интервальной шкале от 0 до 5 баллов: 5 баллов – полное соответствие критерию, его сущность верно определить тип задачи, формулы, по ее решению и умение применить формулу; 4 балла – полное соответствие критерию, но допущены незначительные неточности в решении задачи; 3 балла – критерий раскрыт и выполнен не менее чем на 70%; 2 балла – критерий раскрыт и выполнен не менее чем на 50%; 1 балл – критерий раскрыт и выполнен не менее чем на 30% при условии надлежащего оформления; 0 баллов – критерий раскрыт не верно или вообще отсутствует.

Экзаменационная работа состоит из заданий закрытого типа, которые имеют по четыре варианта ответов, среди которых лишь один правильный.

# Порядок оценивания учебных достижений обучающихся Мариупольского государственного университета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# Инструменты, оборудование и программное обеспечение

Опорные конспекты лекций, методические указания к практическим, лабораторным и самостоятельным работам, мультимедийный проектор, экран, аппаратное и программное обеспечение соответственно изучаемого модуля.

1. **Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Обязательная литература:**

1. Андерсон К. Основы Windows Presentation Foundation. – М.: ДМК Пресс, 2008. – 432 с.
2. Гаврилова Т.А. Базы знаний интеллектуальных систем / Т.А. Гаврилова, В.Ф. Хорошевский. – СПб. – Питер, 2000, - 384с.
3. Грюнвальд Р. Oracle. Справочник. – СПб.: Символ-Плюс, 2005. – 976 с.
4. Дейт Дж. Введение в системы баз данных. – 8-е изд. – М.: Вильямс, 2005. – 1328 с.
5. Карпова Т. Базы данных. Модели, разработка, реализация: учебник. – СПб.: 2001. – 302 с.
6. Когаловский М.Р. Перспективные технологии информационных систем. – М.: ДМК Пресс; Компания АйТи, 2003. – 288 с. (Серия «ИТ Экономика»).
7. Конноли Т. Базы данных: проектирование, реализация и сопровождение: учебн. пособ. Теория и практика. 2-е изд.; пер. с англ. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2000. – 1120 с.
8. Крёнке Д. Теория и практика построения баз данных. – 8-е изд. – СПб.: Питер, 2003. – 800 с.
9. Кузин А. В. Базы данных: учебн. пособие для студентов высш. учебн. заведений. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2008. – 320 с.
10. Марков А. С. Базы данных. Введение в теорию и методологию: учебник. – М.: Финансы и статистика. – 512 с.
11. Меградж З. Разработка приложений для электронной коммерции на Oracle8g и Java. – М.: "Вильямс", 2001. – 592 с.
12. Михеев Р. Н. MS SQL Server 2005 для администраторов. – СПб.: БХВ-Петербург, 2007. – 544 с.
13. Мишенин А. И. Теория экономических информационных систем. Практикум: учебн. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 192 с.
14. Роб П. Системы баз данных: проектирование, реализация и управление; пер. с англ. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004. – 1040 с.
15. Ролланд Ф. Д. Основные концепции баз данных; пер. с анг. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2002. – 256 с.
16. Ульман Д. Введение в системы баз данных. – М.: "Лори", 2000. – 379 с.
17. Федоров А. Microsoft SQL Server 2008. Краткий обзор ключевых новинок. – К.: Издательская группа БХВ, 2008. – 127 с.
18. Харитонова И. А. Office Access 2003. – СПб.: Питер, 2004, – 464 с.
19. Харрингтон Д. Р. Проектирование реляционных баз данных. – М.: Лори, 2006, – 241 с.
20. Хомоненко А.Д. Базы данных: учебник для высших учебных заведений. – СПб.: Корона, 2004. – 736 с.

**Дополнительная литература:**

1. Виссер С. Освой самостоятельно DB2 Universal Database за 21 день. – М.: Вильямс, 2004. – 528 с.
2. Глушаков С. В. Базы данных: учебный курс. – Х.: "Фолио", 2000. – 504 с.
3. Дарнелла Р. JavaScript. Справочник. – СПб.: "Питер", 2000. – 192 с.
4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный докумнетооборот: учебник. – М.: Логос. – 2011. – 452 с.
5. Купер А. Об интерфейсе. Основы проектирования взаимодействия. – М.: "Символ", 2009. – 688 с.
6. Малик С. Microsoft ADO.NET 2.0 для профессионалов; пер. с англ. – М.: ООО "И. Д. Вильямс", 2006. – 560 с.
7. Методические рекомендации к выполнению практических занятий по курсу "Организация баз данных и знаний" для студентов специальности 7.080401 всех форм обучения. – Х.: Изд. ХГЭУ, 2003. – 84 с.
8. Пушкарь А. И. Использование СКБД ACCESS в решении экономических задач: учебн. пособие. – Х.: ХГЭУ, 2002. – 122 с.

**Информационные ресурсы:**

1. «Головач В. Дизайн пользовательского интерфейса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: uibook2.usethics.ru.
2. Windows Presentation Foundation [Электронный ресурс]. - Режим доступа: windowsclient.net/wpfІdefault.aspx.
3. Национальный открытый университет [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.intuit.ru.
4. http://www.nchti.ru/phocadownload/ucheb2/IT/ITD.pdf
5. http://dokument-uz.wikidot.com/shcool:mod5
6. http://a-svinka-a.sitecity.ru/ltext\_0104085642.phtml?p\_ident=ltext\_0104085642.p\_0104085947
7. http://www.nchti.ru/phocadownload/ucheb2/IT/ITD.pdf
8. http://dokument-uz.wikidot.com/shcool:mod5
9. http://a-svinka-a.sitecity.ru/ltext\_0104085642.phtml?p\_ident=ltext\_0104085642.p\_0104085947
10. Веб-узел Microsoft – «Государство в ХХ1 веке»: www.microsoft.com/rus/government