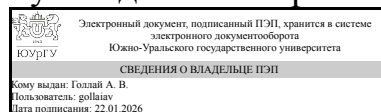


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



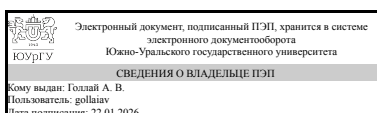
А. В. Голлай

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.03.04 Пакеты прикладных офисных программ
для направления 09.03.02 Информационные системы и технологии
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Центр подготовки топ-специалистов в сфере ИТ "Цифровой
Урал"

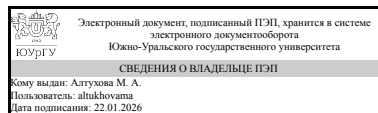
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 926

Зав.кафедрой разработчика,
д.техн.н., доц.



А. В. Голлай

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



М. А. Алтухова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является освоение современного прикладного программного обеспечения. Основные задачи дисциплины: - познакомить студентов с основными технологиями обработки текстовой и табличной информации средствами современного офисного ПО; - научить использовать расширенные возможности современных офисных пакетов; - показать возможности адаптации усвоенных технологий и приемов работы при переходе на новое программное обеспечение.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина включает следующие разделы: современные тенденции развития офисного программного обеспечения; технологии и алгоритмы обработки текстовых данных; технологии и алгоритмы вычислительной обработки табличных данных.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-18 Способен осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	Знает: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы Умеет: выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии Имеет практический опыт: работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.Ф.05.02 Элективная дисциплина 2, 1.Ф.05.01 Элективная дисциплина 1, 1.Ф.04.01 Теория решения изобретательских задач, Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая, стажировка) (3 семестр), Учебная практика (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы, стажировка) (2 семестр), Производственная практика (проектно-технологическая, стажировка) (4 семестр), Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая, стажировка) (5 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 52,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	19,75	19,75
Самостоятельная отработка и закрепление навыков обработки числовых данных, представленных в табличной форме	9,75	9,75
Самостоятельная отработка и закрепление навыков форматирования текстового документа по заданным параметрам	10	10
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по
---	----------------------------------	-----------------------------

раздела		видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Современные тенденции развития офисного программного обеспечения	6	6	0	0
2	Технологии и алгоритмы обработки текстовых данных	20	12	8	0
3	Технологии и алгоритмы вычислительной обработки табличных данных	22	14	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Прикладное программное обеспечение. Классификация. История развития офисного ПО. Современный рынок офисного программного обеспечения и тенденции его развития	2
2	1	Структура и возможности типового офисного пакета программ. Программные средства различных производителей и их перспективы на российском рынке	2
3	1	Основные принципы построения интерфейсов современных офисных приложений на примере текстового процессора и процессора электронных таблиц. Сравнительная характеристика программ различных производителей. Типовые элементы управления.	2
4	2	Программные средства для создания и форматирования текстовых документов. Основные возможности современного текстового процессора. Основные операции обработки текстовых данных. Редактирование и форматирование. Форматы текстовых документов	2
5	2	Основные объекты текстового документа, их свойства и параметры форматирования. Форматирование текстовых блоков и абзацев. Оформление перечислений в текстовом документе. Виды списков и особенности их форматирования согласно нормативным требованиям ГОСТ	2
6	2	Оформление текстового документа с помощью таблиц. Форматирование таблиц и их содержимого. Вычислительная обработка данных в таблицах в текстовом документе	2
7	2	Внедрение графических объектов в текстовый документ. Иллюстрации, рисунки, формулы. Общие принципы создания и форматирования объектов	2
8	2	Система стандартизации в России. Виды и характеристики стандартов. Связи и ссылки между стандартами. Стандарты и нормативные документы, регламентирующие формат, содержание и требования к оформлению отчета о научной работе	2
9	2	Структурные элементы текстового документа. Концепция стилей оформления элементов документа в современных текстовых процессорах. Алгоритм создания стилового шаблона многостраничного текстового документа по заданным требованиям	2
10	3	Основные возможности современного процессора электронных таблиц. Сравнительная характеристика программ различных производителей. Особенности интерфейса. Работа с документом	2
11	3	Ввод и редактирование данных. Концепция типов данных. Форматирование данных, ячеек и листов. Выполнение расчетов в электронной таблице	2
12	3	Правила записи формул и сложных выражений. Использование встроенных функций. Режимы адресации	2
13	3	Построение диаграмм и графиков. Виды диаграмм и их назначение. Выбор оптимального вида диаграмм в зависимости от набора данных	2

14	3	Особые типы данных. Представление дат и времени в электронной таблице. Встроенные функции для работы с временными форматами	2
15	3	Логический тип данных. Логические значения и выражения. Функции, использующие различные логические условия. Условное форматирование. Создание и редактирование нестандартных правил	2
16	3	Текстовые функции и работа с данными. Упорядочивание и отбор данных. Анализ данных	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Работа с документом в текстовом процессоре. Настройка параметров документа. Освоение эффективных приемов редактирования. Настройка параметров автозамены. Подсистема поиска	2
2	2	Освоение приемов форматирования текстовых блоков и абзацев. Настройка стилей. Форматирования перечислений	2
3	2	Работа с таблицами в текстовом документе. Технологии встраивания графических элементов в документ. Работа с редактором формул	2
4	2	Создание автоматических полей документа: оглавление, ссылки, параметры нумерации. Нумерация встроенных объектов, создание подписей. Работа с переменными	2
5	3	Ввод и редактирование данных. Автозаполнение. Форматирование данных, ячеек, листов. Расчеты в электронной таблице. Правила ввода формул. Встроенные функции и арифметические выражения. Режимы адресации	2
6	3	Графическое отображение данных в электронной таблице. Построение диаграмм различных видов	2
7	3	Логический тип данных. Логические значения и выражения. Логические функции. Условная функция. Функции, использующие различные логические условия. Счет и сумма по критерию. Условное форматирование	2
8	3	Упорядочивание и отбор данных. Правила выполнения сортировки и применения фильтров. Промежуточные итоги	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Самостоятельная отработка и закрепление навыков обработки числовых данных, представленных в табличной форме	Пономарёва, Е. А. Электронные таблицы (Табличный процессор). Обработка информации в среде табличного процессора : учебно-методическое пособие / Е. А. Пономарёва. — Пермь : ПГАТУ, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-94279-561-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/264761	1	9,75

	(дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей		
Самостоятельная отработка и закрепление навыков форматирования текстового документа по заданным параметрам	Басев, И. Н. Оформление документов в текстовом процессоре : учебно-методическое пособие / И. Н. Басев, Л. В. Голунова, А. В. Функ. — Новосибирск : СГУПС, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-00148-159-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164610 (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	1	10

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	1	Текущий контроль	Практические работы по текстовому редактору	1	20	на практических занятиях выполняется в общей сложности 4 работы. За каждую практическую работу выставляется от 1 до 5 баллов в зависимости от полноты и точности выполнения всех заданий. Если работа выполнена не самостоятельно (обнаружены признаки копирования чужого документа), оба нарушителя получают по 0 баллов.	зачет
2	1	Текущий контроль	Практические работы по электронным таблицам	1	20	на практических занятиях выполняется в общей сложности 4 работы по электронным таблицам. За каждую практическую работу выставляется от 1 до 5 баллов в зависимости от полноты и точности выполнения всех заданий. Если работа выполнена не самостоятельно (обнаружены признаки копирования чужого документа), оба нарушителя получают по 0 баллов.	зачет
3	1	Промежуточная аттестация	Зачет	-	100	В соответствии с нормативными документами ЮУрГУ, процедура проведения зачета не является обязательной. и проводится только при недостаточном количестве баллов для выставления удовлетворительной оценки. Во время зачета студент выполняет практические работы, которые не были	зачет

					сданы в течении семестра, либо были выполнены неудовлетворительно. Для решения спорных ситуаций студенту могут быть заданы дополнительные вопросы по технологии выполнения отдельных операций.	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Зачет выставляется на основании результатов текущего контроля при условии набора студентом 60 и более баллов. Фиксация результатов учебной деятельности по дисциплине проводится в день промежуточной аттестации на основе согласия студента, данного им в личном кабинете. При отсутствии согласия в журнале дисциплины фиксация результатов происходит при личном присутствии студента. Если студент не дал согласие в личном кабинете и не явился на промежуточную аттестацию, ему выставляется «неявка». При недостаточном количестве баллов студент добирает недостающие баллы во время зачета посредством выполнения практических работ, которые не были сданы в течении семестра, либо были выполнены неудовлетворительно.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
ПК-18	Знает: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы	+	+	+
ПК-18	Умеет: выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии	+	+	+
ПК-18	Имеет практический опыт: работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для студента по освоению дисциплины

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для студента по освоению дисциплины

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Басев, И. Н. Оформление документов в текстовом процессоре : учебно-методическое пособие / И. Н. Басев, Л. В. Голунова, А. В. Функ. — Новосибирск : СГУПС, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-00148-159-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164610 (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Пономарёва, Е. А. Электронные таблицы (Табличный процессор). Обработка информации в среде табличного процессора : учебно-методическое пособие / Е. А. Пономарёва. — Пермь : ПГАТУ, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-94279-561-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/264761 (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362282 (дата обращения: 14.12.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Акашева, А. А. Форматирование научно-исследовательских работ студентов в текстовых редакторах : учебно-методическое пособие / А. А. Акашева. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/431129 (дата обращения: 14.12.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Дополнительная литература	ЭБС издательства	Семенов, А. Г. Введение в информационные технологии. Практикум : учебное пособие / А. Г. Семенов, Е. С. Громов,

	Лань	Т. В. Чаплыгина. — Кемерово : КемГУ, 2024 — Часть 1 : Офисные технологии — 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-8353- 3273-1. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/427523 (дата обращения: 14.12.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
--	------	---

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)
3. Новые Коммуникационные Технологии-Р7-офис(01.01.2099)
4. -LibreOffice(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	809 (36)	Аудитория, оборудованная компьютерами на рабочих местах студентов и преподавателя, с доступом к Интернету
Лекции	240 (36)	Поточная лекционная аудитория, оборудованная компьютером на рабочем месте лектора, мультимедийным проектором и экраном
Зачет	809 (36)	Аудитория, оборудованная компьютерами на рабочих местах студентов и преподавателя, с доступом к Интернету