

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы работы с офисным программным обеспечением

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Управление муниципальным хозяйством

Форма обучения

заочная, очно-заочная

г. Арзамас

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.09 Основы работы с офисным программным обеспечением относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1: Обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов. ОПК-5.2: Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационнокоммуникационных технологий. ОПК-5.3: Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.	ОПК-5.1: Знать программные продукты для обработки данных; Уметь использовать программные продукты для обработки данных; Владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных с использованием программных продуктов ОПК-5.2: Знать информационно-коммуникационные технологии; Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии; Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-5.3: Знать механизмы взаимодействия с	Практическое задание Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг; Уметь взаимодействовать с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий; Владеть навыками использования информационных технологий в процессе взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	8	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	18	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	81	99
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лаборат	Всего	

					орные работы), часы					
	0 з Ф О	з Ф О	0 з Ф О	з Ф О	0 з Ф О	з Ф О	0 з Ф О	з Ф О	0 з Ф О	з Ф О
Тема 1. Общие приёмы работы в Microsoft Office.	35	34	2		6	1	8	1	27	33
Тема 2. Основные принципы работы в Microsoft Excel.	35	34	2		6	1	8	1	27	33
Тема 3. Основные принципы работы в Microsoft Power Point.	37	35	4		6	2	10	2	27	33
Аттестация	0	4								
КСР	1	1						1	1	
Итого	108	108	8	0	18	4	27	5	81	99

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общие приёмы работы в Microsoft Office. Ввод и редактирование текста. Общее оформление документа. Проверка орфографии. Основные принципы работы в Microsoft Word. Оформление, просмотр и печать текста. Добавление нетекстовых и специальных элементов в документ.

Тема 2. Основные принципы работы в Microsoft Excel. Особенности документа и окна Excel. Работа с формулами. Работа со встроенными функциями Excel. Работа с большими табличными массивами данных. Построение графиков. Подготовка и печать документов.

Тема 3. Основные принципы работы в Microsoft Power Point. Форматы документов в Power Point, структура документа и вид окна, наличие навигации. Работа с объектами. Оформление и показ слайдов.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

«Основы информатики», <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=8012>.

Иные учебно-методические материалы:

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

Задание 1.

Настроить процессор Word:

1. параметры страницы для формата А4 (формат листа, поля);
2. задать режим автоматической расстановки переноса в словах и правила переноса;
3. параметры шрифта (тип, кегль);
4. параметры печати документа.

Набрать фрагмент текста, выданный преподавателем, и оформить его по вариантам:

1. настроить параметры шрифта: вид шрифта, размер, начертание;
2. настроить параметры абзаца: абзацный отступ, межстрочный интервал, выравнивание текста;
3. оформить заголовки;
4. оформить списки;
5. оформить колонки;
6. расставить нумерацию страниц;
7. вставить разрыв страницы после окончания фрагмента текста;
8. вставить надпись в рамке;
9. сохранить документ в файле с заданным именем.

Задание 2.

С помощью табличного процессора Excel составить таблицу расчета заработной платы бригады рабочих состоящую из 10 человек (в бригаде обязательно есть один бригадир, и двое подмастерьев => два мастера). Бригада работает не менее месяца, бригадир работает каждый день.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	«зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено полностью; в решении задач отсутствуют ошибки и пробелы, возможны неточности, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.
не зачтено	«не зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено не полностью; имеются существенные ошибки и пробелы в решении задач, являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

1. Текстовый редактор – это прикладное программное обеспечение, используемое для ...

- создания текстовых документов и работы с ними
- создания таблиц и работы с ними
- автоматизации задач бухгалтерского учета

2. Редакторы, относящиеся к текстовым редакторам

- Lexicon 2.0 for Windows
- Word for Windows 6.0, 7.0

- Quattro Pro
- Super Calc
- Paradox
- Clipper

3. Основные функции текстовых редакторов

- создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
- разработка графических приложений

4. Основные функции форматирования текста

- ввод текста
- корректировка текста
- установление значений полей страницы
- форматирование абзацев
- установка шрифтов
- структурирование и многоколонный набор
- перенос
- копирование
- переименование
- удаление

5. Основные функции редактирования текста

- выделение фрагментов текста
- установка межстрочных интервалов
- ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
- корректировка текста
- копирование

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	85-100% правильных ответов
хорошо	66-84% правильных ответов
удовлетворительно	50-65% правильных ответов
неудовлетворительно	меньше 50%

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Общие приёмы работы в Microsoft Office.

2. Ввод и редактирование текста. Проверка орфографии.
3. Общее оформление документа.
4. Оформление, просмотр и печать текста Word.
5. Добавление нетекстовых и специальных элементов в документ Word.
6. Шрифтовое оформление текста (через кнопки ленты и через диалоговое окно).
7. Определение понятия «стиль». Использование собственных стилей (на основе имеющихся фрагментов текста, создание с нуля).
8. Понятие и назначение служебных символов, в том числе: абзац, разрывы, разделы, многоколонный текст.
9. Рисование автофигур, заливка, комбинации фигур (взаимное положение и объединение, обтекание текстом).
10. Шрифтовое оформление текста (через кнопки ленты и через диалоговое окно).
11. Определение понятия «стиль». Использование собственных стилей (на основе имеющихся фрагментов текста, создание с нуля).
12. Понятие и назначение служебных символов, в том числе: абзац, разрывы, разделы, многоколонный текст.
13. Рисование автофигур, заливка, комбинации фигур (взаимное положение и объединение, обтекание текстом).
14. Основные принципы работы в Microsoft Excel.
15. Особенности документа и окна Excel.
16. Адресация ячеек, данные в ячейках, типы данных в Excel.
17. Работа с формулами в Excel.
18. Работа со встроенными функциями Excel.
19. Работа с большими табличными массивами данных в Excel.
20. Построение графиков в Excel.
21. Подготовка и печать документов в Excel.
22. Основные принципы работы в Microsoft Power Point.
23. Форматы документов в Power Point,
24. Структура документа и вид окна в Power Point.
25. Навигация в Power Point.
26. Работа с объектами в Power Point.
27. Оформление и показ слайдов в Power Point.
28. Настройка анимации слайдов и озвучивания в Power Point.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Оценка «зачтено» - Ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой

Оценка	Критерии оценивания
	логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
не зачтено	Оценка «не зачтено» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 553 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02613-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840352&idb=0>.
2. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 406 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02615-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=849083&idb=0>.
3. Информатика для экономистов : учебник / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. - Москва : Юрайт, 2023. - 524 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11211-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841318&idb=0>.
4. Демин Антон Юрьевич. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. - Москва : Юрайт, 2024. - 147 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18259-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891660&idb=0>.
5. Черпаков И. В. Теоретические основы информатики : учебник и практикум / И. В. Черпаков. - Москва : Юрайт, 2023. - 353 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8562-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846700&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15819-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848877&idb=0>.
2. Экономическая информатика : учебник и практикум / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. - Москва : Юрайт, 2023. - 495 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-5457-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846882&idb=0>.

3. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 298 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11309-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848895&idb=0>.
4. Информатика и математика / под ред. Элькина В.Д. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 402 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490087> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10684-8 : 1229.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785197&idb=0>.
5. Зимин Вячеслав Прокопьевич. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : Учебное пособие для вузов / Зимин В. П. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11588-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=761064&idb=0>.
6. Зимин Вячеслав Прокопьевич. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : Учебное пособие для вузов / Зимин В. П. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 153 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11590-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762468&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Адрес доступа: <http://www.garant.ru>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

программное обеспечение Paint.NET;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: <http://lib.arz.unn.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную

информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Статуев Алексей Анатольевич, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензент(ы): Фролов Иван Валентинович, доктор педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Акутина Светлана Петровна, доктор педагогических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.01.2024 г., протокол № 1.