

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
международной экономики и  
внешнеэкономической деятельности



Ендовицкая Е.В.  
28.06.2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.1 Офисные информационные технологии

1. **Шифр и наименование направления подготовки:**  
38.03.01 Экономика
2. **Профиль подготовки:** Мировая экономика
3. **Квалификация выпускника:** бакалавр
4. **Форма образования:** очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**  
Международной экономики и внешнеэкономической деятельности
6. **Составители программы:**  
Гайворонская Светлана Анатольевна, кандидат технических наук, доцент
7. **Рекомендована:**  
НМС факультета международных отношений протокол №6 от 21.06.2017 г.
8. **Учебный год:** 2018 - 2019                      **Семестр:** 4
9. **Цели и задачи учебной дисциплины:**  
*Цель дисциплины:* сформировать у студентов навыки уверенной работы с различными компьютерными программами необходимыми в профессиональной деятельности.  
*Задачи учебной дисциплины:*
  - систематизировать ранее полученные знания по созданию текстовых документов,
  - изучить основы работы с графическими редакторами, издательской системой,
  - познакомить с возможностями интерактивной презентации;

- рассмотреть вопросы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- основные возможности современных информационных технологий для решения профессиональных задач;
- понятие, особенности, перспективы развития электронного документооборота.

*Уметь:*

- создавать профессиональные текстовые документы;
- создавать интерактивную презентацию средствами Prezi, MS PowerPoint;
- создавать графические изображения средствами векторного редактора Inkscape;
- использовать возможности издательской системы Microsoft Publisher.

*Владеть:*

- навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности;
- навыками уверенного пользователя персонального компьютера.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины», дисциплина по выбору.

Входные знания и умения формируются при изучении курса «Экономическая информатика».

Студент должен знать назначение и основные функции текстового процессора MS Word, средства создания презентаций MS PowerPoint.

Студент должен уметь создавать, редактировать и оформлять тексты, презентации.

Студент должен владеть навыками пользователя персонального компьютера.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

1. Финансы.
2. Деньги, кредит, банки.
3. Экономика труда.
4. Международный маркетинг.
5. Инструменты регулирования внешнеэкономических связей.
6. Международные валютно-кредитные отношения.
7. Иностранный язык.
8. Маркетинг.
9. Транснациональные корпорации и оффшоринг.
10. Международная практика защиты прав потребителей.
11. Международная торговля услугами.
12. Корпоративная ответственность.
13. Курсовые работы.
14. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
15. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта аналитической и научно-исследовательской деятельности
16. Производственная преддипломная практика.
17. Государственная итоговая аттестация.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	

ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные возможности современных информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– понятие и особенности электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать профессиональные текстовые документы;</li> <li>– использовать возможности издательской системы Microsoft Publisher;</li> <li>– создавать графические изображения средствами векторного редактора Inkscape.</li> <li>– создавать интерактивную презентацию средствами Prezi.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками уверенного пользователя персонального компьютера.</li> </ul>
------	--	---

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 2/72.**

**Форма промежуточной аттестации: зачет/контрольная.**

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия	34	-	34
в том числе: лекции	-	-	-
практические	-	-	-
лабораторные	34	-	34
Самостоятельная работа	38	-	38
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – час.)	0	-	0
Итого:	72	-	72

#### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Лабораторные работы		
1	Информационные технологии обработки текстовой информации.	Сервисные возможности Word: вычисления в MS Word, разработка шаблона, стиля, оглавления, списка иллюстраций, перекрестных ссылок, примечаний. Работа с многостраничными текстовыми документами: создание разделов документа, настройка параметров страницы, нумерация страниц. Линейная графика. Соединительные

		линии. Привязка, выравнивание, распределение и группирование объектов. Создание схем. Создание макросов.
2	Издательская система Microsoft Publisher	Функции и возможности программы. Создание буклета, резюме, визитной карточки, делового бланка, приглашения, объявления.
3	Средство подготовки презентаций MsPowerPoint	Функции и возможности программы. Основные приемы создания и редактирования объектов презентации. Управление презентацией.
4	Интерактивное средство подготовки презентаций Prezi.	Функции и возможности программы. Основные приемы создания и редактирования объектов презентации. Управление презентацией.
5	Информационные технологии обработки графической информации	Виды графических редакторов. Программа Inkscape: интерфейс программы, панель инструментов. Создание и редактирование изображений. Работа с объектами. Создание рекламного проекта.
6	Электронный документооборот.	Способы создания и использования электронного документооборота. Правовые аспекты.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Информационные технологии обработки текстовой информации.	-	-	6	6	12
2	Издательская система Microsoft Publisher.	-	-	6	6	12
3	Средство подготовки презентаций MsPowerPoint	-	-	4	4	8
4	Интерактивное средство подготовки презентаций Prezi.	-	-	6	6	12
5	Информационные технологии обработки графической информации.	-	-	8	8	16
6	Электронный документооборот.	-	-	4	8	12
Итого:		-	-	34	38	72

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных аттестационных испытаний студенту рекомендуется:

- посещать аудиторные лабораторные занятия. Лабораторные занятия включают в себя подробное изучение каждой темы. В ходе лабораторных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на практические рекомендации преподавателя;

- выполнять домашние задания. Выполнение домашних заданий включает в себя отработку навыков использования средств и возможностей изучаемых компьютерных программ, полученных на аудиторных занятиях. При выполнении задания рекомендуется использование учебной литературы, дополнительных файлов с теоретическим материалом, по изучаемым темам (файлы передаются студенту в электронном виде), использование встроенной справочной системы MS Office.

- сдать лабораторную работу по каждой изученной теме;
- выполнить контрольную работу;
- подготовить презентацию;
- написать тест;

– подготовить реферат.

В случае отсутствия на аудиторных занятиях студенту необходимо сдать все отчетные элементы (лабораторные работы, презентацию, реферат, контрольную работу, тест) для допуска к промежуточной аттестации.

Промежуточные аттестационные испытания по всем разделам учебной дисциплины проводятся в виде зачета. Форма и порядок проведения зачета: письменно (теоретический вопрос) и на компьютере (практическое задание).

При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент должен показать знания основной и дополнительной учебной литературы, навыки выполнения практических заданий.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Исакова, А.И. Основы информационных технологий / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Томск : ТУСУР, 2016. – 206 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480808</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Солоневич, А.В. Электронный офис :[12+] / А.В. Солоневич. – Минск : РИПО, 2014. – 428 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463710">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463710</a>
3	Лыткина, Е.А. Применение информационных технологий : учебное пособие / Е.А. Лыткина ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015. – 91 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436329">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436329</a> . – ISBN 978-5-261-01049-4
4	Ермакова, А.Н. Информатика : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.Н. Ермакова, С.В. Богданова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра прикладной информатики. – Ставрополь : Сервисшкола, 2013. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277483">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277483</a>
5	Современные компьютерные офисные технологии :[12+] / Е.А. Левчук, В.В. Бондарева, С.М. Мозшович и др. ; под ред. Е.А. Левчук. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2014. – 368 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463687">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463687</a>
6	Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428816</a>
7	Несен А.В. Microsoft Word 2010 : от новичка к профессионалу / А.В. Несен. – М. : «ДМК Пресс». – 2011. – 448 с. Режим доступа <a href="https://lanbook.lib.vsu.ru/books/element.php?pl1_id=1210">https://lanbook.lib.vsu.ru/books/element.php?pl1_id=1210</a>

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
8	ЭБС «Консультант студента»
9	ЭБС «Университетская библиотека online»
10	ЭБС «Лань»

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является

обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий (практических и теоретических); подготовка к лабораторным занятиям; подготовка реферата (темы рефератов представлены в пункте 19.3.6), презентации (темы презентаций представлены в пункте 19.3.5).

№ п/п	Источник
1	Гайворонская, . <i>Офисные информационные технологии : учебное пособие / С.А. Гайворонская. - 2010. ч. 1. - 90 с.</i>
2	<i>Встроенная справочная система программы MS Office</i>

### **17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

### **18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

компьютерный класс: 25 персональных компьютеров ArByteForteS4D3-B85/i3-4130/8Gb/1 TB/DVDRW/1\*D-Sub, DVI-D,HDMI/GLAN/300W. ASP2/I2269Vwm/M90/G-KB 110X USB Bk/WIN 8.1 Leg, мультимедийный проектор NEC, экран настенный 153×200.

### **19. Фонд оценочных средств:**

#### **19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения**

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства	Знать: – основные возможности современных информационных технологий для решения профессиональных задач;	Все изучаемые разделы дисциплины	Тест, КИМ;

и информационные технологии	– понятие и особенности электронного документооборота.	5. Электронный документооборот	Реферат
	Уметь: – создавать профессиональные текстовые документы;  – использовать возможности издательской системы Microsoft Publisher; – создавать графические изображения средствами векторного редактора Inkscape – создавать интерактивную презентацию средствами Prezi	1. Информационные технологии обработки текстовой информации 2. Издательская система Microsoft Publisher. 4. Информационные технологии обработки графической информации 3. Интерактивное средство подготовки презентаций Prezi.	Отчет по лабораторным заданиям   Презентация
	Владеть: – навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности; – навыками уверенного пользователя персонального компьютера	Все изучаемые разделы дисциплины	Итоговая контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>			КИМ

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

1. Знание учебного материала: основные возможности современных информационных технологий для решения профессиональных задач.
2. Создание профессиональных текстовых документов.
3. Использование возможностей издательской системы Microsoft Publisher.
4. Создание интерактивной презентации средствами Prezi.
5. Создание графических изображений средствами векторного редактора Inkscape.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено  
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Полное соответствие ответа обучающегося по крайней мере трем из перечисленных критериев. Продемонстрировано знание учебного материала, умение создавать профессиональные текстовые документы, презентации, использовать возможности MS Publisher, Prezi, Inkscape.</i>	базовый уровень	зачтено

<p><i>Возможны несущественные ошибки при выполнении заданий, неполные ответы на дополнительные вопросы.</i></p>		
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.</i></p> <p><i>Студент демонстрирует частичные знания, не умеет создавать профессиональные текстовые документы, презентации, использовать возможности MS Publisher, Prezi, Inkscape.</i></p> <p><i>Допускает существенные ошибки, не владеет навыками использования современных информационных технологий при решении профессиональных задач.</i></p>	-	не зачтено

### 19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Что такое шаблон документа, его функции.
2. Для чего предназначены готовые панели инструментов в текстовом процессоре. Как включить необходимую для работы панель инструментов.
3. Для чего задается новый стиль в текстовом процессоре?
4. Как настроить параметры существующего стиля?
5. Какие категории параметров изменяются при редактировании существующего стиля?
6. Макросы в Word: назначение, возможности.
7. Как обеспечивается доступ к макросам, созданным в программе Microsoft Word.
8. Какова последовательность действий при удалении тела и пиктограмм макроса.
9. Что такое раздел документа?
10. Для чего применяется команда Разрыв?
11. Как настроить параметры оглавления?
12. Каким образом создается перекрестная ссылка?
13. Как обновить созданное оглавление при формировании новой главы в документе?
14. Какие действия выполняют клавиши Shift, Ctrl, Alt при работе с линейной графикой.
15. Что такое поля в MS Word.
16. Назначение издательской системы MS Publisher.
17. Компьютерная графика, ее виды.
18. Форматы графических данных.
19. Функции и возможности Prezi
20. Функции и возможности Inkscape.
21. Понятие электронного документооборота.
22. Системы электронного документооборота.
23. Современное состояние электронного документооборота в зарубежных странах.
24. Современное состояние электронного документооборота в России.
25. Перспективы развития электронного документооборота.
26. Электронная цифровая подпись.
27. Электронный офис.

#### 19.3.2 Перечень лабораторных заданий

1. MS Word: вычисления в MS Word, разработка шаблона, создание стиля, создание оглавления, списка иллюстраций, перекрестных ссылок, примечаний. Линейная графика. Соединительные линии. Привязка, выравнивание, распределение и группирование объектов. Создание схем. Создание макросов.

Например, задание 1.

В готовом тексте: для первого абзаца создайте стиль Мой стиль1: шрифт 12, курсив, выравнивание по ширине, полуторный междустрочный интервал. Установите созданный вами стиль для



третьего абзаца. Создайте для второго абзаца стиль Мой стиль2. Параметры стиля подберите самостоятельно. Скопируйте Мой стиль2 для первого абзаца.

Задание 2.

В готовом тексте: создайте оглавление своего документа. Добавьте в документ 5 рисунков, подписав каждый с помощью команды Название. Составьте список иллюстраций. Вставьте перекрестные ссылки на заголовок, рисунок.

Задание 3

Создать макросы *Красная строка* и Шрифт (полужирный, выравнивание по центру, 16 пт, цвет – синий)

2. Ms Publisher: создание буклета, резюме, визитной карточки, делового бланка, приглашения, объявления.
3. Ms PowerPoint: основные приемы создания и редактирования объектов презентации. Управление презентацией.
4. Prezi: основные приемы создания и редактирования объектов презентации. Управление презентацией.
5. Виды графических редакторов. Программа Inkscape: интерфейс программы, панель инструментов, создание и редактирование изображений, работа с объектами, создание рекламного проекта.

### Контрольно-измерительный материал №1

1. Назначение издательской системы MS Publisher.
2. Создайте бланк письма с выбором элементов из списка.
3. Создайте деловой бланк в MS Publisher.

### Контрольно-измерительный материал №2

1. Функции и возможности Prezi.
2. В документе создайте новый раздел с альбомным расположением листа.
3. Создайте оглавление документа.

### 19.3.4 Тестовые задания

1. В зависимости от способа формирования изображений компьютерную графику подразделяют на:
  - а. растровую
  - б. шаблонную
  - в. векторную
  - г. фрактальную
2. В растровой графики изображение основано на:
  - а. точках
  - б. линиях
  - в. математических формулах
3. Базовым элементом векторной графики является:
  - а. точка
  - б. линия
  - в. математическая формула
4. Что лежит в основе любого документа Word:
  - а. шаблон
  - б. стиль
  - в. макросы
5. В шаблоне хранятся:
  - а. стили абзацев и символов
  - б. настройки панелей инструментов
  - в. макросы
  - г. меню
  - д. элементы текста и графики
  - е. форматирование страниц

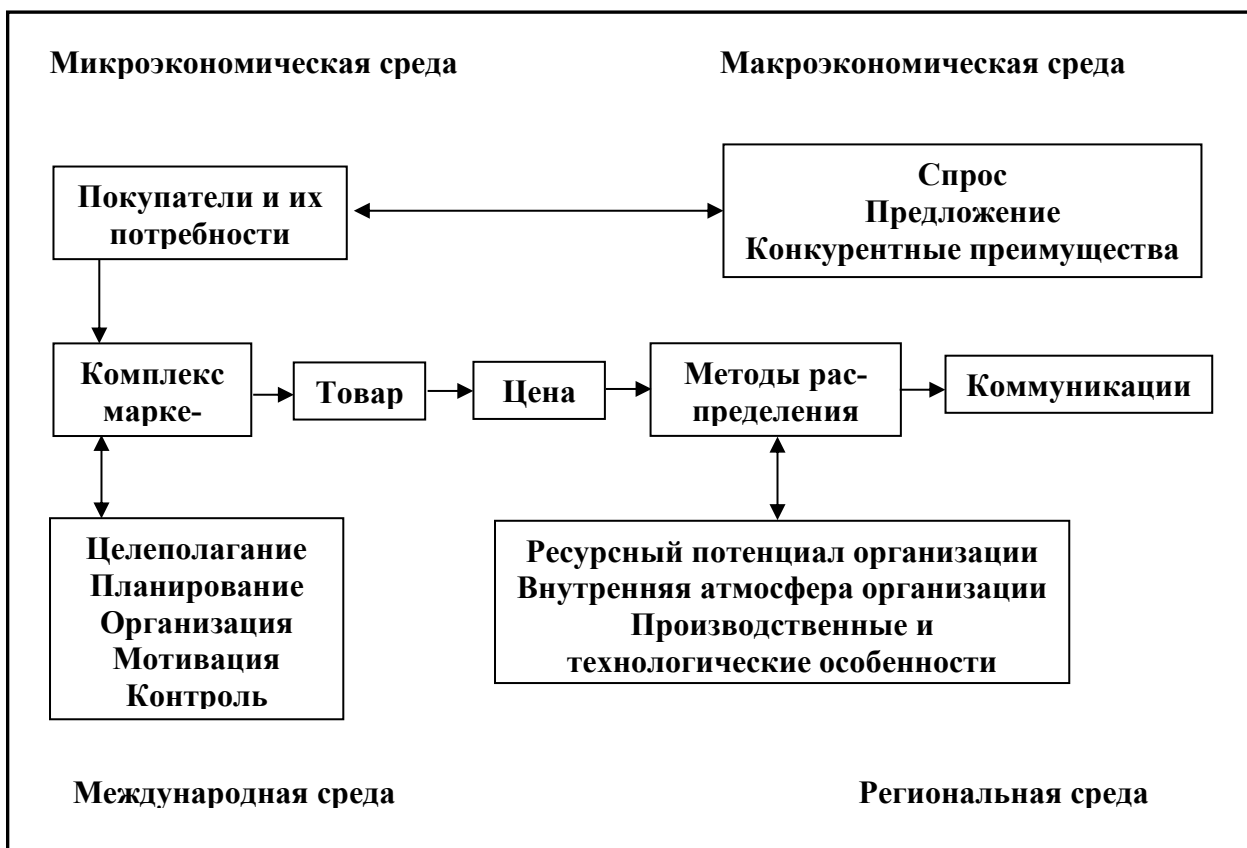
6. Именованный набор элементов форматирования абзацев и символов, называется:
  - а. шаблоном
  - б. стилем
  - в. макросом
7. Укажите символ абзаца:
  - а. π
  - б. •
  - в. →
8. Для обновления оглавления, списка иллюстраций используется клавиша:
  - а. F10
  - б. F12
  - в. F9
9. Укажите, какая клавиша при перемещении создает точную копию оригинала:
  - а. Alt
  - б. Ctrl
  - в. Shift
10. Укажите, какая клавиша позволяет плавно изменять размеры и положение объекта:
  - а. Alt
  - б. Ctrl
  - в. Shift
11. Укажите, какая клавиша позволяет группировать объекты:
  - а. Alt
  - б. Ctrl
  - в. Shift
12. Набор команд, включающие несколько последовательно выполняемых команд называется:
  - а. шаблоном;
  - б. стилем;
  - в. макросом.
13. Макрос может быть вызван:
  - а. нажатием одной клавиши;
  - б. нажатием комбинации клавиш;
  - в. нажатием кнопки на панели инструментов.
14. Укажите программы для обработки графических файлов:
  - а. Corel Draw
  - б. Inkscape
  - в. WinRar
  - г. DoctorWeb
  - д. Microsoft Office
  - е. Adobe Photoshop
  - ж. Paint
15. Программа Inkscape предназначена для:
  - а. обработки текстовой информации;
  - б. создания электронных таблиц;
  - в. создания базы данных;
  - г. создания графических изображений.
16. Для обработки готовых изображений, фотографий используется программа:
  - а. Corel Draw
  - б. Inkscape
  - в. Adobe Photoshop
  - г. Paint
17. Укажите форматы графических данных:
  - а. .tif

- б. .exe
- в. .pdf
- г. .xls
- д. .gif
- е. .bmp
- ж. .psd
- з. .doc

### 19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

#### Итоговая контрольная работа (примерный вариант).

1. Создать макросы *Поля* (верхнее и нижнее: 2 см, правое: 1 см, левое: 3 см) и Шрифт (курсив, выравнивание по ширине, 18 пт, цвет – зеленый).
2. Применить команду **Вставка разрыва** при формировании документа и создать новый раздел с альбомным расположением листа.
3. Создайте оглавление документа.
4. Добавьте в документ 5 рисунков.
5. Составьте список иллюстраций.
6. Создайте примечания на абзац и заголовок.
7. Добавьте в оглавление произвольное слово или фразу.
8. Создайте схему:



### 19.3.5 Темы презентаций

1. История возникновения и развития информационных технологий.
2. Тенденции и проблемы развития информационных технологий.
3. Информационное общество, его характеристики.
4. Мультимедийные информационные технологии.
5. Технологии защиты информации.
6. Телекоммуникационные информационные технологии.
7. Технологии искусственного интеллекта.
8. Информационные технологии в экономике.
9. Место Интернета в работе специалиста в области мировой экономики.
10. Специализированные программные средства на рабочем месте специалиста в области мировой экономики.
11. Программные средства офисных информационных технологий.
12. Технические средства офисных информационных технологий.

13. Информационно-поисковые системы.
14. Определение производительности компьютерной техники.
15. Системы электронного документооборота.
16. Современное состояние электронного документооборота в зарубежных странах.
17. Современное состояние электронного документооборота в России.
18. Перспективы развития электронного документооборота.
19. Информационные технологии организационного управления.
20. Электронная цифровая подпись.
21. Электронный офис.
22. Перспективы развития и использования информационных технологий.

#### **19.3.6 Темы рефератов**

1. Системы электронного документооборота.
2. Современное состояние электронного документооборота в зарубежных странах.
3. Современное состояние электронного документооборота в России.
4. Перспективы развития электронного документооборота.
5. Информационные технологии организационного управления.
6. Электронная цифровая подпись.
7. Электронный офис.
8. Программный комплекс СБИС: назначение, возможности.
9. Онлайн кассы.
10. Электронные трудовые книжки.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: выполнение лабораторных работ, контрольной работы, тестирования, подготовки презентации, реферата. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.