

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,
совмещающий обязанности директора
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_____ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

Рабочая программа дисциплины
Основы работы в офисных приложениях

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) 01 Организация перевозок и управление
на автомобильном транспорте

Присваиваемая квалификация «Бакалавр»

Формы обучения: очно-заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД



В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Т. А. Евсина

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы работы в офисных приложениях", соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
 общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Использует офисные приложения в профессиональной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать текстовые процессоры, табличные процессоры, программы для создания презентаций.

Умеет использовать текстовые процессоры, табличные процессоры, программы для создания презентаций в профессиональной деятельности.

Способен применять офисные приложения для решения задач в профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины "Основы работы в офисных приложениях" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Основы работы в офисных приложениях" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы работы в офисных приложениях" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 5			
Всего часов			108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			4
Лабораторные занятия			10
Практические занятия			
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			94
Форма промежуточной аттестации			зачет

4 Содержание дисциплины "Основы работы в офисных приложениях", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
 1651806331		

Знакомство с современными офисными приложениями. OpenOffice.org, LibreOffice, Microsoft Office, Kingsoft Office Suite Free, SoftMaker FreeOffice		1
Текстовые редакторы. Основные объекты и инструменты текстового редактора. Структура документа, создание и редактирование, оглавления, указатели и названия, иллюстрации, фигурный текст и надписи, редактор формул, гиперссылки, заливка и анимация, элементы управления.		1
Табличные процессоры. Основные объекты и инструменты табличного процессора. Ввод и редактирование данных, конструирование формул, формулы массива, таблицы подстановки, подбор параметра, поиск решения, создание диаграмм, обработка списков.		1
Программы для создания мультимедийных презентаций. Создание слайдов (кадров) презентации, наполнение их содержимым, настраивание внешнего вида презентации и визуальных эффектов.		1
Всего		4

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
ЛР1.Создание, редактирование и форматирование текстового документа			4
ЛР2.Составление простейших расчётных таблиц с использованием стандартных функций табличного процессора			4
ЛР3.Обработка списков средствами табличного процессора			2
ЛР4.Создание презентаций			2
Всего			10

4.3. Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ОЗФ
Подготовка к лабораторным занятиям. Проработка учебников, конспекта лекций и методических указаний по выполнению лабораторной работы.		94
ВСЕГО		94
Зачет		

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы работы в офисных приложениях"

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма (ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень



1651806331

Опрос по контрольным вопросам / тестирование, подготовка отчетов по практическим работам в соответствии с рабочей программой	ОПК-4	Использует офисные приложения в профессиональной деятельности.	Знать текстовые процессоры, табличные процессоры, программы для создания презентаций. Умеет использовать текстовые процессоры, табличные процессоры, программы для создания презентаций в профессиональной деятельности. Способен применять офисные приложения для решения задач в профессиональной деятельности.	Высокий или средний
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p>Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p>Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

5.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по 1 разделу заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам.

Пример контрольных вопросов:

1. Опишите функциональные особенности OpenOffice.org
2. Опишите функциональные особенности LibreOffice
3. Опишите функциональные особенности Microsoft Office
4. Опишите функциональные особенности Kingsoft Office Suite Free
5. Опишите функциональные особенности SoftMaker FreeOffice

Текущий контроль по 2 разделу заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в подготовке и представлении отчета по ЛР1.

Пример контрольных вопросов:

1. Какие режимы отображения информации используются в MS Word?
2. В каких единицах измеряется размер шрифта?
3. Что такое гарнитура шрифта?

Текущий контроль по 3 разделу заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в подготовке и представлении отчета по ЛР2-3.

Пример контрольных вопросов:

1. Что такое абсолютные ссылки на ячейку?
2. Чем смешанные ссылки отличаются от относительных?
3. Опишите способы ввода формул в ячейку.
4. Какие возможности предоставляет программа Microsoft Excel для работы с базами данных?

Текущий контроль по 4 разделу заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в подготовке и представлении отчета по ЛР4.

Пример контрольных вопросов:

1. Как создать новый слайд в MS Power Point?
2. Как на слайд добавить рисунок?
3. Как добавить визуальные эффекты?

При проведении текущего контроля обучающимся будет задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Кроме того обучающиеся должны представить отчет по лабораторным работам.

Критерии оценивания:



1651806331

100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса, предоставлении отчёта по лабораторной работе;
 75...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов, предоставлении отчёта по лабораторной работе;
 65...74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов, предоставлении отчёта по лабораторной с ошибками;
 25...64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов, при непредоставлении отчёта по лабораторной работе (ДЗ);
 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы, при непредоставлении отчёта по лабораторной работе (ДЗ).

Количество баллов	0...24	25...64	65...74	75...99	100
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено		

Требования к отчёту по лабораторным работам

Отчёт представляется в электронном виде, сохраняется на компьютере до защиты лабораторной работы. Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Цель работы.
3. Порядок выполнения работы.
4. Результаты.
5. Выводы.

Тестирование

При проведении текущего контроля с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ обучающимся необходимо ответить на тестовые вопросы.

Например:

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?
 - а) нумерованных;
 - б) точечных;
 - в) маркированных.
2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются: а) поля, ориентация и размер страницы;
 - б) интервал между абзацами и вид шрифта;
 - в) фон и границы страницы, отступ.
3. Что позволяет выполнять электронная таблица?
 - а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
 - б) представлять данные в виде диаграмм, графиков;
 - в) при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
 - г) выполнять чертежные работы;
4. Можно ли в электронной таблице построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?
 - а) да ;
 - б) нет;
5. Основным элементом электронных таблиц является:
 - а) Цифры
 - б) Ячейки
 - в) Данные

Критерии оценивания:

- 75 – 100 баллов – при ответе на >75% вопросов
- 0 – 74 баллов – при ответе на <75% вопросов

Количество баллов	0-74	75-100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

5.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций является сводный отчет по лабораторным/практическим работам и ответы на зачётные вопросы. Обучающийся получает зачет, если в сводном отчете отсутствуют ошибки, получены верные ответы на зачётные вопросы.



1651806331

Пример зачетных вопросов:

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов.
2. Назначение и основные возможности процессора MS Word.
3. Общая схема вставки в документ MS Word объектов (рисунков, таблиц, надписей, автофигур и т.п.).
Изменение свойств объектов.
4. Стили и их свойства. Технология применения стилей при подготовке документов MS Word.
5. Назначение и основные возможности MS PowerPoint.
6. Технология создания слайдов презентаций.
7. Анимация объектов слайдов презентаций.
8. Озвучивание презентаций.
9. Управление презентацией.
10. Ввод и редактирование данных в таблицах MS Excel. Построение диаграмм.
11. Встроенные функции MS Excel. Финансовые функции.
12. Инструменты Подбор параметра, Поиск решения, Таблицы подстановки.
13. Обработка списков. Сортировка по строкам и столбцам. Автофильтр. Расширенный фильтр.

Оценивание обучающегося на зачёте по дисциплине (модулю)

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено		

Тестирование

При проведении промежуточного контроля с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ обучающимся необходимо ответить на 30 тестовых вопросов из разных разделов.

Например:

1. Как можно задать округление числа в ячейке?
 - а) используя формат ячейки ;
 - б) используя функцию ОКРУГЛ();
 - в) оба предыдущее ответа правильные;
 - г) нет правильного ответа;
2. В качестве диапазона не может выступать...
 - а) фрагмент строки или столбца ;
 - б) прямоугольная область;
 - в) группа ячеек: A1,B2, C3;
 - г) формула;
3. Что не является типовой диаграммой в таблице?
 - а) круговая;
 - б) сетка;
 - в) гистограмма;
 - г) график;
4. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:
 - а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
 - б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
 - в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».
5. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:
 - а) *Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;*
 - б) *Вставка – Символы – Формула;*
 - в) *Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.*

Критерии оценивания:

- 85– 100 баллов – при ответе на >84% вопросов
- 64 – 84 баллов – при ответе на >64 и <85% вопросов
- 50 – 64 баллов – при ответе на >49 и <65% вопросов
- 0 – 49 баллов – при ответе на <45% вопросов



1651806331

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично
	Не зачтено		Зачтено	

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся



1651806331

передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Мещеряков, П. С. Прикладная информатика / П. С. Мещеряков ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2012. – 132 с. – ISBN 9785433200517. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=208687 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Колокольникова, А. И. Информатика / А. И. Колокольникова, Е. В. Прокопенко, Л. С. Таганов. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 115 с. – ISBN 9785445828648. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=210626 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Губарев, В. В. Информатика / В. В. Губарев. – Москва : РИЦ Техносфера, 2011. – 432 с. – ISBN 9785948362885. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135404 (дата обращения: 19.09.2021). – Текст : электронный.

2. Колокольникова, А. И. Информатика / А. И. Колокольникова, Л. С. Таганов. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 429 с. – ISBN 9785445888529. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=236489 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

3. Прохорова, О. В. Информатика / О. В. Прохорова ; Самарский государственный архитектурно-строительный университет; Кафедра прикладной математики и вычислительной техники. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. – 106 с. – ISBN 9785958505395. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256147 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

4. Уткин, В. Б. Математика и информатика / В. Б. Уткин, К. В. Балдин, А. В. Рукосуев ; Под общей редакцией: Уткин В. Б.. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 468 с. – ISBN 9785394019258. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573148 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

5. Сысолетин, Е. Г. Разработка интернет-приложений : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Информатика и вычислительная техника" / Е. Г. Сысолетин ; Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина. – Москва : Юрайт, 2017. – 90 с. – (Университеты России). – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Информатика : методические указания к лабораторным занятиям для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профилей 23.03.01.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», 23.03.01.02 «Организация и безопасность дорожного движения», 23.03.01.03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост.: Ю. Н. Семенов, О. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 67 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8849> (дата обращения: 08.06.2022). – Текст : электронный.

2. Информатика : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профилей 23.03.01.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», 23.03.01.02 «Организация и безопасность дорожного движения», 23.03.01.03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост.: Ю. Н. Семенов, О. С. Семенова. –



1651806331

Кемерово : КузГТУ, 2017. – 28 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8850> (дата обращения: 08.06.2022). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека КузГТУ
https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

6.5 Периодические издания

1. Информационные системы и технологии : научно-технический журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28336>
2. Информационные технологии (с приложением) : теоретический и прикладной научно-технический журнал (печатный)
3. Информационные технологии и вычислительные системы : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746>
4. Информационный бюллетень

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

- а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.
- б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
- в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы работы в офисных приложениях"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по дисциплине устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины в следующем порядке:

- 1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины;
- 1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины;
- 1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

- 2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины;
- 2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины;
- 2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении



1651806331

образовательного процесса по дисциплине "Основы работы в офисных приложениях",



1651806331

включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. 7-zip
7. Open Office
8. Microsoft Windows
9. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
10. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы работы в офисных приложениях"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1651806331