МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»

Экономический факультет

Утверждаю:

декан экономического факультета

д.э.н., проф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Еремин В.Н.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Мобильный офис

*Направление подготовки*

230700 «Прикладная информатика»

*Профиль подготовки*

Прикладная информатика в аналитической экономике

*Квалификация (степень) выпускника*

**Магистр**

*Форма обучения*

очная

Иваново 2012

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВПО, утвержденного Министерством образования и науки РФ по направлению подготовки 230700 «Прикладная информатика»(квалификация (степень) "магистр") (Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 декабря 2009 г. N 762) и учебного плана ИВГУ.

Рабочая программа разработана кафедрой ИТЭ и ОП

Доцент, к.э.н. С.В.Данилова

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИТЭ и ОП

протокол № \_4\_от «\_10\_\_» декабря 2012 г.

Зав. кафедрой ИТЭ и ОП,

доцент, к.т.н. С.М. Голяков

**1. Цели освоения дисциплины**

**Цель:** сформировать у магистров навыки работы с мобильным офисом и соответствующей техникой, передать знания о настройке и подготовке к работе основных видов офисной техники, используемой для передачи и обработки данных, формирование компетенций методического и практического использования офисного программного обеспечения в повседневной деятельности предприятий и организаций.

**Задачи:**

1. Углубление и усвоение основных понятий в области информатики, в частности, в области программного обеспечения.

2. Приобретение магистрами навыков квалифицированной работы в офисных приложениях.

3. Усвоение основных понятий теории баз данных, основных положений технологии разработки базы данных, использование ее современных инструментальных и методологических средств.

4. Подготовка магистров к последующей образовательной и профессиональной деятельности:

– формирование логического мышления как составной части экономического образа мышления;

– формирование профессиональных компетенций магистров в типовых офисных приложениях: создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

**2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры.**

**М.2. Профессиональный цикл. М2.В. Вариативная часть. М2.В.ДВ.4**

Для изучения дисциплины мобильный офис необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в ходе освоения программ бакалавриата или специалитета, а также знание теоретических дисциплин, изученных в рамках базового (профессионального) цикла: информатика и программирование, локальные вычислительные сети и системы.

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций (см. ФГОС ВПО):

**ПК-28:** способен интегрировать компоненты и сервисы информационных систем.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать**:

– общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;

* основные типы офисного оборудования для настройки мобильного офиса;
* основные программы для работы в офисе;
* основные принципы настройки офисного оборудования;

– опасности и угрозы, возникающие в развитии современного информационного общества;

**Уметь**:

* ориентироваться в постоянно растущем парке технических средств управления;
* ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных программных продуктов,
* организовать эффективное использование технических средств управления в конкретной организации;
* организовать подготовку конкретной организации к переходу на новых технологии работы с документами и информацией.

**Владеть**:

* навыками работы с основными типами офисного оборудования и офисным программным обеспечением.

**4.Структура и содержание дисциплины«Методика педагогических исследований»**

**4.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индент.  № | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя  семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов  и трудоемкость (в часах) | | | | Формы  текущ. контр.(по неделям семестра)\*  Форма промежут. аттест. (по семестрам) |
| лекции | семинар,  практич. | лаборат. | самост.  работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Тема 1. Классификация современных средств оргтехники. Средства коммуникации – телефоны, смартфоны. Копировальная техника. Принципы работы. Описание основных моделей. Печатные машинки. Принтеры. | 2 | 1-2 | 2 | 2 |  | 6 |  |
| 2 | Тема 2 Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации. | 2 | 3-4 | 1 | 2 |  | 6 | О |
| 3 | Тема 3. Компоненты компьютерной сети. Всемирная сеть Интернет. Основной протокол соединения TCP/IP. Структура сети – домены, доменные имена. Электронная почта. | 2 | 5-6 | 2 | 2 |  | 6 | О |
| 4 | Тема 4. Офисные программы. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. | 2 | 7-8 | 2 | 2 |  | 6 |  |
| 5 | Тема 5. Программы для обработки графических изображений | 2 | 9-12 | 1 | 2 |  | 6 |  |
| 6 | Тема 6 Презентационная графика. Основные возможности. Средства презентации (мультимедиа проектор, overhead). | 2 | 13-14 | 1 | 2 |  | 6 |  |
| 7 | Тема 7 Системы электронного документооборота | 2 | 15 | 1 | 2 |  | 8 |  |
| **Итого за 1 семестр:** | |  |  | 10 | 14 |  | 48 | **зачет** |

\*О – опрос, П – презентация.

**4.2. Содержание дисциплины по разделам**

1. Классификация современных средств оргтехники.

2. Средства коммуникации – телефоны, смартфоны.

3. Копировальная техника. Принципы работы. Описание основных моделей.

4. Печатные машинки. Принтеры.

5. Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации.

6. Компоненты компьютерной сети. Всемирная сеть Интернет. Основной протокол соединения TCP/IP. Структура сети – домены, доменные имена. Электронная почта.

7. Офисные программы. Основные требования для работы в пакетах офисных программ.

8. Программы для обработки графических изображений.

9. Презентационная графика. Основные возможности. Средства презентации (мультимедиа проектор, overhead).

10. Системы электронного документооборота.

**5. Образовательные технологии**

При проведении курса широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе:

* компьютерная симуляция моделей систем,
* разбор конкретных ситуаций,
* коллективная работа,
* проектная форма выполнения заданий,
* дискуссии,
* учебные мини-конференции,
* элементы дистанционной поддержки обучения,

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет до 80 процентов. Доля лекционных занятий от общего числа аудиторных занятий составляет до 40%.

В качестве образовательных технологий используются предметно-ориентированные и личностно-ориентированные:

* для каждого раздела дисциплины определены целевые установки, критерии их достижения;
* сформулированы контрольные вопросы, подготовлены тесты обучающего и контролирующего типов;
* сделан акцент на развитие инициативы и самостоятельности студентов при изучении информационных технологий корпоративного типа;
* написание реферата на теоретические темы, связанные с аудитом ИС;
* студенческие научно-исследовательские работы.

Для организации самостоятельной работы студентов на сервере университета размещены электронные материалы (учебники, статьи, слайды и т.п.).

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

В течение семестра студент обязан самостоятельно выполнять практическую работу, отчитываться на практических занятиях поэтапно о выполняемой работе.

Для обеспечения текущего контроля прохождения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, которая основана на использовании совокупности контрольных точек, оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины.

Дисциплина разделена на ряд логически завершенных блоков (модулей), по которым проводится промежуточный контроль.

По окончании третьего семестра проводится экзамен. Оценивание магистров на экзамене осуществляется в соответствие с требованиями и критериями, установленными в вузе. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные магистрами в ходе экзамена.

**7. Формы текущего контроля и активных методов обучения**

7.1. Проведение зачета. *Примерный перечень вопросов к зачету.*

1. Причины и предпосылки использования современных технических средств и электронных технологий в управленческих процессах
2. Формирование концепции офисной деятельности, современный офис, его составляющие
3. Классификация технических средств управления по функциональному принципу (одну классификационную систему охарактеризовать подробно
4. Охарактеризовать класс технических средств создания и изготовления документов (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
5. Охарактеризовать класс технических средств копирования и оперативного тиражирования документов (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
6. Охарактеризовать класс технических средств обработки документов (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства)
7. Охарактеризовать современные средства связи (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
8. Современные тенденции и перспективы развития технических средств управления
9. Основные принципы построения сетевых систем автоматизации процессов документационного обеспечения
10. Организационное обеспечение разработки и внедрения корпоративных систем автоматизации документационных процессов (основные понятия, значение, этапы)
11. Экспертное (информационное) обследование документной деятельности организации (значение, содержание и документирование результатов)
12. Поэтапное внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (особенности, преимущества, принцип наращиваемости)
13. Подбор программного обеспечения для реализации задач автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (критерии подбора)
14. Организационное обеспечение системы автоматизации делопроизводства на этапе ее внедрения (нормативное обеспечение, обучение и адаптация персонала)
15. Основные этапы развития сетевых систем управления документами (системы доступа к изображениям, сканирование и оптическое распознавание символов, технология адаптивного распознавания образов)
16. Современные тенденции и перспективы развития автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности

7.2. Проведение экзамена. *Примерный перечень экзаменационных вопросов.*

Не предусмотрен.

7.3. Курсовая работа.

Не предусмотрена.

8. Методы преподавания (традиционные и (или) инновационные).

Традиционные и инновационные.

*Перечень используемых инновационных методов и разработок.*

Электронная рабочая программа, рейтинговая система учета академической активности магистров при изучении дисциплины, индивидуальное взаимодействие со студентами по электронной почте для предварительного ознакомления с их разработками при подготовке к аудиторным занятиям, использование на лекциях и практических занятиях мультимедийного оборудования для демонстрации электронных документов, презентаций, работы программ, авторские презентации к лекциям.

*Методические рекомендации преподавателю дисциплины*

Основными видами обучения студентов являются лекции, практические занятия в дисплейном классе и самостоятельная работа магистров.

При чтении лекций особое внимание следует уделить выработке у студентов понимания того, что в современном информационном обществе все сколь-нибудь значимые решения должны приниматься на основе многовариантного выбора, причем, по возможности, с использованием широкого спектра формализованных методов. Компьютерные технологии создают для этого наилучшие возможности. Необходимо широко использовать мультимедийную технику, демонстрировать не только статичные иллюстрационные материалы, но и вести непосредственно компьютерное моделирование, обсуждая с аудиторией его ход и результаты.

Самостоятельная работа ориентирована на домашнюю или классную работу как с компьютером, так и без него. Магистры должны систематически работать с литературой и конспектом лекций, с материалами Интернет. Оценка самостоятельной работы должна входить в оценку контрольных точек практикума с учётом контроля остаточных знаний по тестовым вопросам.

*Методические указания для магистров*

Основными методами обучения являются лекции, практические занятия в дисплейном классе и самостоятельная работа. При этом самостоятельная работа является ведущей.

При прослушивании и проработке лекций особое внимание следует уделить терминологии, используемой в дисциплине, и основным понятиям. Записывать следует только основные положения, формулируемые преподавателем и ссылки на информационные источники, которые вы проработаете самостоятельно. Необходимо активно участвовать в обсуждении предлагаемых преподавателем тем, высказывать собственные соображения.

На практических занятиях необходимо осваивать соответствующие методы в бескомпьютерном, «ручном» варианте, приучаясь при этом грамотно оформлять промежуточные расчеты.

При подготовке к практикуму необходимо по заданию сделать заготовки к будущему занятию и согласовать их в начале занятия с преподавателем, чтобы не терять время на переделки и доработки программы. Если в размещенной в Интернете технологической карте указано, что вы должны до занятия отправить преподавателю информацию по электронной почте, нужно сделать это не в последний момент, а заблаговременно, чтобы преподаватель успел с нею ознакомиться.

Следует учесть, что без самостоятельной работы по подготовке выполнить график практикума практически невозможно, так как работы достаточно трудоемки. Кроме того, практические работы включают элемент творчества и исследований, а не просто демонстрируют возможности какой-либо системы.

Документирование и формирование итоговой отчётности следует начинать заблаговременно и вести в соответствии со стандартами оформления учебных документов и научно-исследовательских отчётов. Без предоставления отчётов магистры не могут быть аттестованы по дисциплине в целом.

Важной частью промежуточной аттестации является контроль остаточных знаний, соответствующие вопросы следует попросить у преподавателя заранее и самостоятельно к ним подготовиться.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) Основная литература:

1. Трудовой кодекс РФ, 2004 г.

2.  Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3.  Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

4.  Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практ. пособие / М. Ю. Рогожин.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 384 с.

5.  Основы делопроизводства (Современное делопроизводство): практикум / Сост. С. Ю. Кабашов.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 64 с.

6.  Делопроизводство: учебник / Под ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: МЦФЭР, 2004.-544 с.

7.  Делопроизводство. Информационно-практический журнал.

8.  Делопроизводство и документооборот на предприятии. Информационно-практический журнал. [www. delo-press. ru](http://www.delo-press.ru/).

9.  Секретарское дело. Информационно-практический журнал.

10.  Справочник секретаря и офис-менеджера. Информационно-практический журнал.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудиторный фонд факультета.

На факультете имеется 4 компьютерных класса, а также мультимедиа-проектор, позволяющие успешно проводить лекционные и практические занятия по данной дисциплине (демонстрация и защита презентаций в рамках занятий, защита проектов). Структура и состав компьютерных классов приведены в ООП.

Автор

доцент кафедры ИТЭиОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данилова С.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ИТЭ и ОП

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_