

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

Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT OFFICE

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление предпринимательской деятельностью

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год начала подготовки 2021

Арзамас

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.13 Основы работы в Microsoft Office относится к обязательной части блока 1 ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и изучается студентами 1 курса во 2 семестре.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.13 Основы работы в Microsoft Office относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

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	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Осуществляет поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных	<i>Знать:</i> порядок хранения, обработки и анализа информации для решения задач профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> применять методы обработки и анализа информации для решения задач профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> средствами поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных их для решения задач профессиональной деятельности.	Собеседование, практические задания (задачи)
	ОПК-6.2. Использует достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач	<i>Знать:</i> достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач. <i>Уметь:</i> применять достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач. <i>Владеть:</i> средствами достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач	Собеседование, практические задания (задачи)

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	108	
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	49	17	
- занятия лекционного типа	16	8	
- занятия семинарского типа (практические занятия)		8	
- занятия лабораторного типа	32		
самостоятельная работа	59	91	
КСР	1	1	
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы											Самостоятельная работа обучающегося, часы			
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего		Очная	Очно-заочная	Заочная	
Очная				Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная				
Тема 1. Состав пакета MS Office. Основные принципы работы в пакете.	27	27		4	2			2		8			12	4		15	23	
Тема 2. Программа MS Excel. Основные функции программы.	27	27		4	2			2		8			12	4		15	23	
Тема 3. Программа MS Word. Основные функции программы.	27	27		4	2			2		8			12	4		15	23	
Тема 4. Программа MS PowerPoint. Основные функции программы.	26	26		4	2			2		8			12	4		14	22	
В т.ч. текущий контроль	1	1						1		1			1	1				
Промежуточная аттестация - зачет																		
Итого	108	108		16	8		34	9		33			49	17		59	91	

Практические занятия (лабораторные занятия) организуются, в том числе в форме **практической подготовки**, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладной кейс-задачи, связанной с применением программ пакета MS Office для анализа различных аспектов деятельности предприятия.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 12 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП (навыков информационно-аналитической работы и организационно-управленческой деятельности);
- компетенций (ОПК-5. Способность использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ).

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий лабораторного (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка докладов-презентаций;
- подготовка к зачету;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Работа с основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

Изучение категориального аппарата дисциплины

Изучение и осмысление категорий дисциплины требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение терминологии в области изучаемой дисциплины.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем изучаемой дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, умений и навыков, всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий теории, понимание изучаемых процессов, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

Подготовка докладов-презентаций

Написание докладов и подготовка презентации позволяет студентам глубже изучить темы курса, самостоятельно освоить изучаемый материал, пользуясь учебными пособиями и научными работами. Тема доклада может назначаться преподавателем или инициироваться студентом.

Подготовка к зачету

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде зачета и предусматривает оценку. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к экзамену является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, материалы электронного курса, другие рекомендованные материалы.

Желательно спланировать троекратный просмотр материала перед зачетом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

Необходимо также повторить решения типовых практических заданий.

Самостоятельная работа в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов:

- а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,

- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Основы работы в Microsoft Office», расположенный <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4758> в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	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. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	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	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

			объеме.	недочетами.		объеме.	
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
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»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы к собеседованию/зачету

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Общие приёмы работы в Microsoft Office	ОПК-6
2. Ввод и редактирование текста. Проверка орфографии	ОПК-6
3. Общее оформление документа	ОПК-6
4. Оформление, просмотр и печать текста Word	ОПК-6

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

5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ОПК-6

Задание 1 для MS EXCEL

Составьте в виде автоматической таблицы ведомость по зарплате для 4 месяцев (январь-апрель / сентябрь-декабрь). Каждая ведомость располагается на отдельном листе файла, корешок которого подписывается названием месяца.

В ведомости отражается 6 работников. У каждого рабочего свой разряд от 3 до 6. Оклад меняется в соответствии с разрядом (чем больше разряд, тем больше оклад, при равных разрядах – равные оклады).

Укажите количество рабочих дней в месяце, а также количество отработанных дней для каждого рабочего.

Вычислите НАЧИСЛЕНО за месяц (произведение оклада и отработанных дней, деленное на количество рабочих дней), АВАНС (40% от оклада), НАЛОГ (13% от начисленного) и ПОДРАСЧЕТ (разность начисленного и суммы аванса и налога). Определить итоги всех расчетов. Таблица должна автоматически пересчитывать результаты по ячейкам НАЧИСЛЕНО, АВАНСУ, НАЛОГУ и ПОДРАСЧЕТУ при изменении данных по ОКЛАДУ, РД и ОД.

Пояснения к таблице:

ОД – количество отработанных работником дней в месяце;

РД – количество рабочих дней в месяце (из общего количества дней месяца надо вычесть все субботы и воскресенья, а также праздничные дни для графика работы 5/2).

Ведомость по зарплате за сентябрь									
№	ФИО	Разряд	Оклад	РД	ОД	Начислено	Аванс	Налог	Подрасчет
1									

2									
3									
4									
5									
6									
	Итого								

Задание 2 для MS EXCEL

Часть 1. Работа с гистограммой

Составить на основе автоматической таблицы гистограмму о продажах. В таблицу вписать месяцы, наименования товаров и ежемесячную выручку в т. рублей для каждого товара. Вычислить итог (суммарное количество продаж за год для данных товаров). Создать гистограмму на основе табличных данных.

Пример таблицы для построения гистограммы приведен ниже:

Продажи товаров			
Месяцы	Товар1	Товар2	Товар3
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Итого			

Заготовка гистограммы приведена ниже. На гистограмме должна быть легенда, поясняющая какой цвет, какому товару соответствует, подписи осей и заголовок.



Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ОПК-6

Часть 2. Работа с круговой диаграммой

Составить на основе автоматической таблицы круговую диаграмму о прибыли. В таблицу вписать номера столбцов, наименование товаров, суммы по продажам. Вычислить себестоимость (40% от суммы по продажам) и прибыль (разность суммы по продажам и себестоимости товаров).

Пример заготовки таблицы для круговой диаграммы приведен ниже:

№	Товар	Продажи	Себестоимость	Прибыль
1				
2				
3				

Пример круговой диаграммы приведен ниже. На круговой диаграмме должны присутствовать: заголовок, легенда, поясняющая какой сектор какому товару соответствует и значения секторов (в % или в тыс. рублей).



Задание 3 для MS WORD

В файле текстового редактора WORD сформулировать, набрать и отформатировать Задание по информатике 2 для табличного процессора EXCEL. Изложить текстом ход его решения и привести примеры диаграмм, полученных в ходе решения.

5.2.3. Кейс-задача для осуществления практической подготовки по компетенции ОПК-6

Создать в Excel табличную модель функционирования предприятия (обувной фабрики). Заготовка модели приведена ниже.

Расчет прибыли обувной фабрики

1	Число произведенных и проданных пар обуви	1000
2	Цена за пару	500
3	Всего выручка (1x2)	
4	Постоянные издержки производства	20000
5	Переменные издержки (50% от 3)	
6	Всего издержки (4+5)	
7	Валовая прибыль (3-6)	

В режиме анализа «что-если» найти ответы на вопросы:

1. Определить валовую прибыль фабрики при заданных параметрах таблицы.
2. Определить объем продукции (число произведенных и проданных пар обуви), при котором валовая прибыль равна 0 (точка безубыточности)?
3. Определить объем продукции (число произведенных и проданных пар обуви), при котором валовая прибыль будет равна постоянным издержкам?

По результатам выполнения задачи подготовить отчет в WORD, импортировав необходимые объекты из файла табличного процессора. Подготовить также доклад-презентацию в PowerPoint.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987249> (дата обращения: 17.02.2021). – Режим доступа: по подписке. <https://znanium.com/catalog/document?id=367319>

б) дополнительная литература:

1. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel: учебное пособие для вузов / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12231-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447096> (дата обращения: 27.02.2021).
2. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для вузов / В. И. Завгородний [и др.]; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11309-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449902> (дата обращения: 27.02.2021).

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

1. Пакет MS Office 365 online <https://www.office.com>
2. Официальный сайт компании Microsoft www.microsoft.com
3. Электронный управляемый курс ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT OFFICE <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4758>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами

обучения: персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет, преподавательским ПК с подключенным к нему проектором, экраном для проектора и доской для записей, программным обеспечением всех ПК (ОС Windows, пакеты MS Office, Deductor Academic, различные браузеры для работы во всемирной паутине).

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 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Программа дисциплины «**Основы работы Microsoft Office**» составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):
к.п.н., доцент

Статуев А.А.

Рецензент (ы):
д.п.н., доцент

Трухманов В.Б.

Программа одобрена на заседании кафедры математики, физики и информатики
зав. кафедрой
д.п.н., доцент

Фролов И.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023 года, протокол № 5

Председатель УМК

факультета естественных и математических наук

к.э.н., доцент

Тихонова Е.О.

П.7. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.