

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Методические указания

по выполнению контрольной работы

для студентов направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело»
направление 38.03.06.01 «Коммерция»

заочной формы обучения

Красноярск 2018

Разработчик:



И.Н. Кобпченко

Методические указания к КР рассмотрены на заседании кафедры
« 27 » июня 2018г., протокол № 10

Зав. кафедрой:

_____ Ю.Ю. Сулова

Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа является самостоятельной учебной работой студента при изучении вопросов курса «Программные средства офисного назначения». Подбор материалов и литературы осуществляется студентом самостоятельно и является составной частью решения учебной задачи и исследования по предлагаемой теме.

Защита студентов, не ориентирующихся в выполненной контрольной работе (независимо от ее качества), признается неудовлетворительной.

Контрольная работа носит комплексный характер и состоит из двух частей.

Контрольная работа (1 часть)

Поиск и обзор электронных источников информации по тематике, связанной с офисными компьютерными технологиями, а также подготовка заключения по обзору. Оформление обзора и заключения в виде комплексного текстового документа с применением тестового процессора MS Office Word.

Тема выбирается по номеру зачетной книжки.

1. Общая характеристика офисной деятельности.
2. Автоматизация деловых процессов в офисной деятельности.
3. Обработка данных в электронном офисе.
4. Информационное обеспечение офисной деятельности.
5. Понятие виртуального офиса.
6. Мобильные решения для бизнеса.
7. Облачные технологии.
8. ИТ-аутсорсинг.
9. Перспективы развития СЭД в России.
10. Проблемы безопасности виртуальных сред.

Общий объем обзора – до 15 страниц.

Контрольная работа (2 часть)

Разработка презентации по найденному материалу средствами MS Office PowerPoint.

Общий объем презентации – до 15 слайдов.

Структура презентации:

1. Титульный слайд.
2. Слайд с содержанием презентации (с гиперссылками по слайдам).
3. Основное содержание.
4. Заключение.
5. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна быть оформлена на стандартных листах формата А4 (210x297) по ГОСТ 2.105-95.

Форматы заполняются компьютерным способом, оформленном в текстовом процессоре MS Office Word. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный. Формулы, должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ: Размеры шрифта для формул: - обычный - 14 пт; - крупный индекс – 10 пт; - мелкий индекс – 8 пт; - крупный символ – 20 пт; - мелкий символ – 14.

Текст контрольной работы выполняется на листах А4 без рамок, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, остальные – 10 мм.

Разделы основного текста должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера состоят из номеров раздела

и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

В тексте контрольной работы не допускается:

- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- применять индексы стандартов (ГОСТ и др.) без регистрационного номера.

Иллюстрации и таблицы располагаются по возможности вслед за первым упоминанием о них в тексте.

Все иллюстрации и таблицы должны быть органически связаны с текстом и не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте.

Контрольная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Нумерация страниц должна быть сквозной, начиная с титульного листа, выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце.

Титульный лист считается первым и не нумеруется.

При оформлении каждого из разделов контрольной работы должны соблюдаться определенные требования.

Титульный лист контрольной работы имеет единую форму. На титульном листе не допускаются исправления и перенос текста. Титульный лист должен содержать: полное наименование дисциплины; фамилию и инициалы студента, полное обозначение группы и специальности; фамилию, инициалы, должность и ученую степень преподавателя дисциплины.

Содержание контрольной работы должно включать в строгом соответствии с ее текстом перечень заголовков всех разделов, подразделов работы, список использованных источников и приложения с указанием соответствующих страниц. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Введение – вступительный раздел основного текста контрольной работы. Оно должно содержать актуальность задач контрольной работы. В нем также приводятся отдельные пояснения к содержанию работы, ее структуре и кругу рассматриваемых вопросов.

Основная часть должна отражать суть контрольной работы. Она состоит, по крайней мере, из двух разделов. Первый раздел – обзор электронных источников по выбранной теме, второй отражает этапы создания презентации.

Заключение является завершающей частью работы, содержащей в сжатой форме основные выводы по проделанной работе.

Слова «заключение» и «введение» пишутся посередине страницы, и точка после них не ставится.

Список использованных источников служит составной частью контрольной работы и показывает степень изученности проблемы студентом. В него должны войти все упомянутые и использованные в тексте работы.

В *Приложение* выносятся распечатка презентации. В основном тексте даются ссылка на это приложение.

К контрольной работе должен быть приложен компакт-диск с файлами ее текста и презентации для оценки качества применения программных средств офисного назначения.

Методические рекомендации по проведению контрольной работы

По итогу каждого раздела вам необходимо выполнить контрольную работу.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее.

Необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

В контрольной работе вы должны ответить на теоретический вопрос и выполнить практическое задание.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемым к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Для ответа на теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу.

Ответ на практическое задание должен содержать описание и обоснование (теоретическими знаниями).

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, списка использованной литературы (не менее трех источников).

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, с подробными пояснениями, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлена;

- оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, даны недостаточно полные объяснения, сделаны выводы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом выполнено не менее 50% задания;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также работа выполнена не самостоятельно.

Список использованный источников

Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Тельных В. В.	Офисные технологии: учеб.-метод. пособие для практич. занятий [для студентов спец. 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»]	Красноярск: СФУ, 2013
Калабухова Г. В., Титов В. М.	Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2013
Тельных В. В.	Офисные технологии: учеб.-метод. пособие для практич. занятий [для студентов спец. 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»]	Красноярск: СФУ, 2013