# Учебно-методические материалы по дисциплине

# «Офисные информационные технологии»

**Самостоятельная работа студентов**

В ходе изучения настоящего курса значительное место отводится самостоятельной работе студентов, что диктуется как ограниченностью учебного времени, так и обилием информации и вторичных источников. На лекциях и в ходе семинарских занятий будут рассмотрены только основные – важные в методологическом и теоретическом плане – вопросы, значительный объем учебного материала, в основном фактического характера, будет вынесен на внеаудиторное изучение.

**Тематика рефератов**

| № | Тема |
|---|---|
| 1 | Информационное обеспечение органов исполнительной власти |
| 2 | Информационное обеспечение органов законодательной власти |
| 3 | Опыт использования информационных технологий в системе государственного управления |
| 4 | Информационные технологии управления жилищно-коммунальной сферой |
| 5 | Информационные технология управления в налоговой сфере |
| 6 | Информационные технологии управления в бюджетной сфере |
| 7 | Информационные технологии в сфере туризма |
| 8 | Информационные технологии управления персоналом |
| 9 | Информационные технологии управления экономическими системами |
| 10 | Информационные технологии управления проектами |
| 11 | Информационные технологии в бизнесе |
| 12 | Информационные технологии управления предприятием |
| 13 | Информационные технологии в управлении образованием |
| 14 | Информационные технологии управления в банковской деятельности |
| 15 | Информационные технологии в социальной сфере |
| 16 | Информационные технологии в сельском хозяйстве |
| 17 | Информационные технологии в строительстве |
| 18 | Информационные технологии в сфере услуг |
| 19 | Геоинформационные системы в государственном управлении |
| 20 | Геоинформационные системы в муниципальном управлении |
| 21 | Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении |
| 22 | Системы поддержки принятия решений в государственном управлении |
| 23 | Системы поддержки принятия решений в муниципальном управлении |
| 24 | Системы автоматизации делопроизводства органов государственного и муниципального управления |
| 25 | Автоматизация офисного документооборота на основе информационных систем |
| 26 | Использование СППР Консультант-плюс при принятии управленческих решений |
| 27 | Технология анализа и прогнозирования на основе трендов |
| 28 | Электронная коммерция |
| 29 | Архивирование и криптографические методы защиты экономической информации |
| 30 | Защита информации в государственных и муниципальных информационных |

| | |
|---|---|
| | системах |
| 31 | Защита электронного документооборота с помощью программно-технических средств |
| 32 | Информационные технологии в финансовом менеджменте |
| 33 | Использование интернет-технологий в управлении персоналом |
| 34 | Информационные ресурсы как база аналитической деятельности в государственном и региональном управлении |
| 35 | Применение информационных технологий в бюджетных учреждениях |
| 36 | Поисковые интернет-системы |
| 37 | Современные направления информатизации государственного управления |
| 38 | Обработка экономической информации на основе табличных процессоров |
| 39 | Использование электронных торговых площадок для реализации государственных и муниципальных закупок |
| 40 | Современные системы электронных платежей |
| 41 | Использование экспертных систем в управлении муниципальным образованием |
| 42 | Базы данных и системы управления базами данных |
| 43 | Использование интегрированных программных пакетов для решения управленческих задач |
| 44 | Информационная структура торгового предприятия |
| 45 | Информационные технологии в логистике |

## Методические рекомендации к написанию рефератов

**1. Общая характеристика работы.** Работа должна демонстрировать умение автора самостоятельно работать с литературой, применять полученные в процессе обучения теоретические знания для выполнения практических задач, формулировать цель исследования и делать выводы.

Работа может быть организована следующим способом:

- на основании сформулированной цели отбираются и описываются соответствующие теоретические сведения, применение которых затем демонстрируется в практической части;

Следует подчеркнуть, что, независимо от способа организации работы, автор должен внести личный вклад в исследование выбранной темы, уметь отвечать на вопросы и ориентироваться в материале.

Изложение текста должно быть лаконичным, логически последовательным.

**2. Структура и содержание работы.** Работа состоит из титульного листа, содержания, введения, теоретической и практической частей, заключения, списка литературы, приложений.

***Титульный лист.*** На титульном листе указывается полное название учебного заведения, наименование кафедры, вид работы (курсовой работа или проект), название дисциплины, тема работы, сведения об авторе (полностью фамилия, имя, отчество, номер группы), сведения о преподавателе, консультанте (если имеется): ученое звание или должность (в отсутствие звания), ФИО.

***Содержание*** демонстрирует структуру работы и состоит из перечисления всех разделов и подразделов работы с указанием номеров страниц, приходящихся на начало каждого раздела (подраздела).

***Введение***. Во обосновывается актуальность исследования введении, раскрываются цель, задачи. Объем введения составляет 1-2 стр.

***Теоретическая часть (название).*** В этой части даются теоретические сведения, необходимые для поставленной в работе задачи и выполнения практической части. Возможно обзорное описание различных сторон исследуемой проблемы для иллюстрации целостности. Данная часть может состоять из двух глав: первая глава может содержать *описание исследуемого объекта*, вторая – описание предмета. Каждая глава должна быть структурирована, а структура отражена в содержании.

***Практическая часть (название).*** Практическая часть является основной частью работы и основывается на положениях, описанных в теоретической части. По сути, она является *применением предмета* (методов, описанных во второй главе) *к объекту*, описанному в первой главе. Данная глава должна быть структурирована, а структура отражена в содержании. Таблицы и графики могут быть представлены как в данной части работы, так и вынесены в приложение. Нумерация и наименование таблиц и графиков, а также ссылки на них в тексте обязательны.

***Заключение***. В заключении кратко формулируются итоги работы. Основное внимание следует уделить *новым* результатам, полученным в работе.

***Список литературы*** организуется в алфавитном порядке. Каждая позиция в списке последовательно нумеруется. В тексте ссылки на используемую литературу приводятся как номер позиции в списке, указываемый в квадратных скобках.

Если указывается ссылка на конкретные страницы, то в квадратных скобках после номера ссылки через запятую указываются номера страниц.

*Пример.*

*1. [1, 78] — ссылка на первый источник, страницу 78;*

*2. [1, 78-80] — ссылка на первый источник, страницы с 78-ой по 80-ую;*

*3. [1, 78, 80, 95] — ссылка на первый источник, страницы 78-ую, 80-ую, 95-ую.*

Список используемой литературы составляется по следующей форме:

1) для книг — Фамилии и инициалы авторов. Полное название книги (без кавычек). Место издания: Название издательства. Год издания.

2) для журнальных статей — Фамилии и инициалы авторов. Заглавие статьи// Название журнала (без кавычек). Год выпуска, номер журнала.

Иностранные книги и журнальные статьи помещаются вслед за русскими литературными источниками. Затем располагаются Интернет-источники.

***Приложение.*** В приложении помещаются справочные материалы, дополняющие и иллюстрирующие результаты работы. Таблицы, рисунки, графики должны иметь наименование и быть пронумерованы согласно ссылкам на них в основном тексте.

**3. Требования к оформлению.** Общий объем текста без приложений составляет примерно 25-30 страниц. Работа должна быть представлена в печатном виде со следующими характеристиками:

1) **Основной текст**: Шрифт «Times New Roman»; Размер 14; Выравнивание по ширине; Первая строка 1,25; Отступ слева 0, справа 0; Межстрочный интервал 1,5; Интервал перед 0, после 0.

2) **Заголовки:**

а) Заголовок 1: Шрифт «Times New Roman»; Размер 16; Жирный; По центру; Интервал перед 12, после 3.

б) Заголовок 2: Шрифт «Times New Roman»; Размер 14; Жирный, курсив; По левому краю; Первая строка 1,25; Интервал перед 6, после 0.

3) **Общие характеристики:** Поля: все 2,5; Нумерация страниц (номер на титульном листе не ставится).

**4. Выступление и демонстрационные материалы.**

***Демонстрационные материалы*** – компьютерная презентация, в которой должны быть изображены представленные в работе схемы, таблицы, графики и т.д., используемые для выступления на защите работы и поясняющие суть работы.

Защита курсовых работ (проектов) является публичной.

На выступление отводится 5-7 мин. Начать выступление можно, например, так: «Уважаемая аудитория! Вашему вниманию предлагается работа на тему…».

Далее следует перейти к докладу *самостоятельно полученных* результатов, сказав при этом: «В работе получены следующие результаты», после чего дать развернутый комментарий результатов. При этом необходимо иллюстрировать свои слова демонстрационными материалами.

Поскольку ***чтение доклада недопустимо***, демонстрационные материалы являются своеобразной подсказкой для студента. На них нужно поместить основные тезисы, формулы, расчёты, таблицы, графики. Таких материалов должно быть 5–10 (для ответов на дополнительные вопросы можно подготовить ещё 5–7).

**Примерные задания по тесту**

**Тест содержит 100 вопросов. В таблице приведены темы для тестового задания:**

| № п/п | Наименование разделов и подразделов дисциплины | № заданий | Темы заданий |
|---|---|---|---|
| 1 | **Компьютерные, офисные и Интернет-технологии** | 1-50 | **Общая характеристика** процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Алгоритмизация и программирование.<br>**Технические средства** реализации информационных процессов и техническое обеспечение персонального компьютера<br>**Программные средства** реализации информационных процессов и программное обеспечение персонального компьютера.<br>**Локальные и глобальные вычислительные сети.**<br>Интегрированные пакеты и задачи электронного офиса.<br>**Интернет-технологии** и информационная безопасность. |
| 2 | **Информационные технологии управления** | 51-100 | **Информационно-вычислительные системы (ИВС) и АРМы.** Корпоративные сети. Базы данных, базы знаний, банки и библиотеки данных. Информационно-аналитические службы. Инструменты анализа данных.<br>СЭД в России. Правовые информационно-поисковые системы. Технологии цифровой подписи. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Географические** информационные системы (ГИС). **Глобальные** навигационные спутниковые системы (ГНСС).<br>**Международные рейтинги** «Электронная готовность стран к информационному обществу» и место России. Стратегия развития информационного общества в России.<br>**Технологии «электронного правительства»** и «мобильного правительства». Технологии предоставляемых органами государственного и муниципального управления услуг потребителям (гражданам и организациям). Госуслуги через Интернет. Сервис-ориентированные управленческие схемы для граждан.<br>**«ИТ-угрозы»** для органов государственной власти РФ. Проблема инсайдеров. Информационная война и кибер-оружие.<br>**Квалификационные требования** к государственным служащим в области использования ИТ. |