

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ФАКУЛТЕТ „ИНФОРМАТИКА“
КАТЕДРА „ИНФОРМАТИКА“

Приета от ФС (протокол № 8 / 05.03.2020 г.)

Приета от КС (протокол № 6 / 17.02.2020 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

Декан:

(проф. д-р Владимир Сълов)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “ИНТЕРНЕТ ОФИС ПРИЛОЖЕНИЯ”;

**ЗА СПЕЦ: Всички специалности от ПН 4.6 Информатика и компютърни науки;
ОКС „бакалавър“**

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 4;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.

КРЕДИТИ: 6

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ
ПЛАН**

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	30	2
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	120	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Снежана Сълова)

2.
(гл. ас. д-р Борис Банков)

Ръководител катедра:
„Информатика“ (проф. д-р Юлиан Василев)

I. АНОТАЦИЯ

Програмните продукти за автоматизация на офиса са най-популярните и широко използвани софтуерни приложения в практиката. Те осигуряват много добри възможности за подпомагане на офис дейността.

Дисциплината „Интернет офис приложения“ е предназначена за студентите от бакалавърската степен на специалностите в професионално направление „Информатика и компютърни науки“ при Икономически университет – Варна. Целта ѝ е да даде познания на студентите за възможностите, които предоставят онлайн офис пакетите. Основните знания, които ще получат обучаващите се, са за: най-разпространените онлайн офис пакети; средствата за организация и управление на личната информация и онлайн комуникациите; работата с документи в уеб среда; вграждане на документи в блогове и уеб сайтове.

Благодарение на изучавания материал у студентите ще се формират умения за работа с множество онлайн платформи и техните инструментални средства за работа с различни офис документи.

Получените знания и умения ще помогнат за по-ефективно осъществяване на офис дейностите. Студентите ще могат да работят с офис приложенията в уеб среда, да осъществяват споделяне и съвместна работа по файлове, да създават уеб сайтове с готови платформи и да вграждат в тях офис документи.

Дисциплината ще формира способности за самообучение и непрекъснато разширяване на познанията за програмните продукти за автоматизация на офиса.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
1. Офис програмни продукти за управление на Интернет комуникации		6	6	
1.1.	Обзор на най-разпространените програмни продукти за имейл комуникации.	2	2	
1.2.	Използване на MS Outlook за управление на комуникациите.	2	2	
1.3.	Използване на други програмни продукти за управление на комуникациите.	2	2	
2. Програмни продукти за автоматизация на офиса в уеб среда		2	2	
1.1.	Същност и основни характеристики на онлайн офис платформите	1	1	
1.2.	Обзор на онлайн офис пакетите	1	1	
3. Microsoft офис в уеб среда		7	7	
2.1.	Работа с OneDrive – облачната услуга на Microsoft за съхранение на файлове в интернет пространството.	2	2	
2.2.	Офис приложения от пакета Office Online в облачната среда OneDrive.	3	3	
2.3.	Споделени файлове и работни пространства в платформата OneDrive.	2	2	
4. Офис продукти на Google		7	7	
4.1.	Работа с облачната платформа за съхранение на файлове в	2	2	

	интернет пространството Google Drive.			
4.2.	Основни офис приложения на Google.	3	3	
4.3.	Споделяне на файлове и работни пространства в Google Drive.	2	2	
5. Изграждане и поддържане на уеб сайт с помощта на онлайн програмна платформа		8	8	
5.1.	Особености на изграждането на уеб сайтове чрез програмни платформи.	1	1	
5.2.	Обзор на най-разпространените онлайн платформи за изграждане и поддържане на уеб сайт.	1	1	
5.3.	Създаване и администриране на уеб сайт чрез най-разпространените онлайн платформи.	4	4	
5.4.	Вграждане на документи в блогове и уеб сайтове.	2	2	
Общо:		30	30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№ по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Контролна работа	1	30
1.2.	Самостоятелна работа	1	30
Общо за семестриален контрол:		2	60
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест и защита на курсова работа)	1	60
Общо за сесиен контрол:		1	60
Общо за всички форми на контрол:		3	120

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Сълова, С. и др. Интернет технологии, Варна: Изд. "Наука и икономика", ИУ – Варна, 2018.
2. Лекции, предоставяни като pdf файлове

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Academy, D. Да направим собствен блог с WordPress, София: Асеновци, 2018
2. Academy, D. Да направим собствен сайт с Joomla!, София: Асеновци, 2018.
3. Колисниченко, Д., Да направим собствен сайт. Второ преработено и допълнено издание. София: Изд. Асеновци, 2015.
4. Ламбърт, Д. и др. Microsoft Office 2016. София: АлексСофт, 2016.
5. МакДоналд, М. Създаване на уеб сайт. Липсващото ръководство, София: ИК "ЗеСТ Прес", 2009.
6. Bernstein, J. Google Apps Made Easy: Learn to work in the cloud (Computers Made Easy Book 7). Independently published, 2019.
7. Moore, A. Create Your Own Website The Easy Way: The complete guide to getting you or your business online. Ilex Press, 2016
8. Rutledge, P. and Gunter, S. My Google Apps, Pearson Education, 2014