

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ «ОНИКС»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

«Деловая графика в среде Microsoft Office Visio»

Естественно научный цикл: **ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

По профессии **43.02.08**

**Сервис домашнего и коммунального хозяйства**

Автор: преподаватель информационных дисциплин

**Ведерникова И.Д.**

Пермь, 2020

## Методическая разработка учебного занятия «Деловая графика в среде Microsoft Office Visio»

Разработчик: Ведерникова И.Д. – преподаватель ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК информационных дисциплин  
протокол № 2 от 09.11.2020 г.

РЕКОМЕНДОВАНО к участию в Фестивале педагогического мастерства  
«Мастерство и вдохновение», г. Пермь, 2020 г.

Директор ГБПОУ  
«Пермский краевой колледж «Оникс»



О.Б. Кондратюк

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

1. **Раздел:** Информационно-коммуникационные технологии.
2. **Тема учебного занятия:** Деловая графика в среде Microsoft Office Visio.
3. **Форма учебного занятия:** Деловая игра.
4. **Сюжет игры:** Презентация программного обеспечения Microsoft Office Visio для представителей 4 управляющих компаний. В каждой управляющей компании по 3 работника: директор, начальник производственно-технического отдела, начальник планово-договорного отдела. Решение проблемных ситуаций средствами Microsoft Office Visio.
3. **Место и роль учебного занятия в изучаемом разделе:** изучение нового материала.
4. **Цель учебного занятия:** Ознакомление с возможностями редактора деловой графики Microsoft Office Visio.
5. **Задачи:**

### Обучающая:

*-формирование умений по дисциплине, определенных ФГОС:*

- Познакомить учащихся с программой Microsoft Office Visio.
- Соблюдать правила техники безопасности при работе с электронно-вычислительной машиной.

*-формирование элементов профессиональных компетенций:*

- ПК 1.5. Организовывать эффективную работу и управлять обслуживающим персоналом, осуществляющим ведение домашнего хозяйства.
- ПК 2.1. Организовывать газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение жилых помещений.

### Развивающая:

*-формирование умений по дисциплине, определенных ФГОС:*

- Организовать самостоятельную практическую работу по созданию деловой графики с использованием практико-ориентированным направлением программы.

*-формирование элементов общих компетенций:*

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **Воспитательная:**

*-формирование умений по дисциплине, определенных ФГОС:*

- Давать объективную оценку собственной деятельности.
- Воспитание толерантности в процессе групповой работы.

*-формирование элементов общих компетенций:*

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

#### **Социальная:**

*-формирование умений по дисциплине, определенных ФГОС:*

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

#### **7. Используемые формы организации учебной деятельности:**

индивидуальная, коллективная.

#### **8. Используемые методы обучения:**

- Словесный: эвристическая беседа, объяснения.

- Наглядный: демонстрация презентации.
- Практический: практическая работа.
- Рефлексивный: текущая рефлексия, итоговая рефлексия.

**9. Учебно-методическое обеспечение урока:**

- Дидактические средства: презентация, дидактический раздаточный материал (Приложение 1-14).
- Технические средства: персональные компьютеры (12 шт.), экран, проектор, интерактивная доска, магнитная доска, принтер.

**10. Межпредметные связи:** предметы общепрофессионального цикла.

## Ход урока (время 45 минут)

Ход урока	Деятельность преподавателя	Предполагаемая деятельность студентов
<p><b>1.</b> <b>Организац ионный момент</b></p>	<p><b>Форма организации учебной работы</b> – фронтальная; <b>Методы и приемы работы</b> – беседа;</p>	<p><b>Развитие элементов компетенций</b> – ОК 2. Организовывать собственную деятельность</p>
	<p>-Добрый день, я Ведерникова Ирина Дмитриевна, представляю компанию Microsoft Corporation. -Компания Microsoft является производителем самого лучшего в мире программного обеспечения. Наиболее известными программными продуктами Microsoft, является операционная система Windows и пакет программ Microsoft Office. <i>Слайд 1 – тема урока.</i></p>	<p>Здороваются</p>
<p><b>2.</b> <b>Целеполагание</b></p>	<p><b>Форма организации учебной работы</b> – фронтальная; <b>Методы и приемы работы</b> – беседа, объяснение;</p>	<p><b>Развитие элементов компетенций</b> – ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>
	<p>-Продукция Microsoft Office используется в деятельности людей различных профессий. -Сегодня на наш семинар приглашены представители сферы жилищно-коммунального хозяйства - различных управляющих компаний. Давайте познакомимся с вами. (Перечисляет названия, приветствует, просит встать директора) <i>Слайд 2 – участники семинара</i></p>	<p>Указывают принадлежность в данной управляющей компании</p>

<p>3. Основная часть 3.1. Изучение нового материала</p>	<p><b>Форма организации учебной работы</b> – фронтальная; <b>Методы и приемы работы</b> – беседа, объяснение;</p>	<p><b>Развитие элементов компетенций –</b> ОК 2. Организовывать собственную деятельность</p>
	<p>-Одним из обязательных условий деятельности компании является – информирование населения.</p> <p><i>Слайд 2 – Определение деловой графики и графическая информация.</i></p> <p>-И в этом вам может помочь деловая графика. Мне бы хотелось напомнить вам, как деловым людям, суть понятия «деловая графика». Чаще всего это схемы, графики, чертежи и диаграммы.</p> <p>-Какими программными продуктами пользуются ваши сотрудники для создания деловой графики из пакетов программ Microsoft Office?</p> <p><i>Слайд 3 – эмблемы программ.</i></p> <p>-А вы знаете, коллеги, есть такой программный продукт как Microsoft Office Visio./Хотелось бы обратить особое внимание на такой программный продукт как Microsoft Office Visio.</p> <p><i>Слайд 3 – эмблемы программ + появления эмблемы Microsoft Office Visio</i></p> <p>-Итак, с одной стороны у вас есть потребность в создании деловой</p>	

	<p>графики, а с другой стороны многие не достаточно знакомы с Microsoft Office Visio. Тогда какая будет цель нашего семинара, коллеги?</p> <p><i>Слайд 4 – Цель семинара – Знакомство с возможностями редактора деловой графики Microsoft Office Visio.</i></p> <p>- Microsoft Office Visio входит в пакет, программ Microsoft Office объединяет который, унифицированный интерфейс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Однотипное меню</li> <li>• Встроенные кнопки</li> <li>• Похожие списки команд</li> </ul> <p>- Единственное отличие от других технологий создания деловой графики это «перемещение» объектов.</p> <p><i>Слайд 5 – Перемещение объектов</i></p> <p>-А сейчас давайте посмотрим основные возможности Microsoft Office Visio.</p>	
<p><b>3.2.</b> <b>Практическая работа</b></p>	<p><b>Форма организации учебной работы</b> – фронтальная, в группах; <b>Методы и приемы работы</b> – беседа, объяснение, обсуждение;</p>	<p><b>Развитие элементов компетенций</b> – ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для</p>

		<p>совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>
	<p>-Для этого, мы предлагаем Вам разработать следующие виды деловой графики:</p> <p><i>Слайд 6 – Виды деловой графики</i></p> <p>-У каждого будет свое блиц-задание. Возьмите портфель компании и в соответствии с вашей должностью - задание. Ознакомьтесь с ним (30 секунд). Для реализации задания у вас имеются методические указания. На выполнения задания у вас 15 минут.</p> <p>-Уважаемые партнеры, напоминаю Вам о необходимости соблюдения техники безопасности при работе на ПК.</p> <p>-Присаживайтесь за ПК.</p> <p>(Печать готовых работ, размещение их на доске)</p> <p>-Уважаемые партнеры, предлагаю Вам обсудить результаты вашей деятельности.</p> <p>-Напоминаю Вам, что цель нашего семинара: Изучение возможностей редактора деловой графики Microsoft Office Visio.</p>	<p>Студенты знакомятся с заданием практической работы.</p> <p>Выполняют практическую работу</p> <p>По завершении работы, студенты сохраняют работы в сетевую папку</p> <p>.</p>

<p><b>4.</b> <b>Рефлексия</b></p>	<p><b>Форма организации учебной работы</b> – фронтальная, индивидуальная; <b>Методы и приемы работы</b> – объяснение, обсуждение, итоговая рефлексия;</p> <p>-Давайте проанализируем эти возможности, опираясь на ваши выполненные задания. -Коллеги, давайте обратим внимание, имеется ли возможность в данном программном обеспечении реализовывать разнообразные виды деловой графики? А какие? -А скажите, пожалуйста, на выполненных работах представлено большое количество фигур? А в соответствии с задачей они повторяются или используются совсем разные фигуры? -А эти фигуры мы можем изменять? А</p>	<p><b>Развитие элементов компетенций</b> – ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Отвечают на вопросы имеются ли данные функции в данном программном обеспечении.</p>

как?

-Коллеги, а что делать, если нужной фигуры не нашлось? Можно добавить собственное изображение?

-У нас реализована такая задача как структура организации, а можем мы, например, реализовать этапы подписания договора такой же схемой?

-И еще я как представитель компании Microsoft Corporation, хочу добавить, что данное программное обеспечение дает полноценную возможность строить чертежи и инженерные системы зданий, вам это пригодится в деятельности вашей управляющей компании?

-Мы проанализировали основные функции программного обеспечения Microsoft Office Visio и сделаем вывод, что можно порекомендовать его использование для профессиональной деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

-На память о нашем семинаре мы дарим вам буклеты с описанием основных функций Microsoft Office Visio.

-Если у вас появились вопросы можете их задать.

Спасибо за урок!

# Приложение

Директор управляющей

КОМПАНИИ

ООО «АКТИВ»

Начальник производственно-

технического отдела

ООО «АКТИВ»

Начальник планово-

договорного отдела

ООО «АКТИВ»

Директор управляющей  
компании  
ООО «Космонавт»

Начальник производственно-  
технического отдела  
ООО «Космонавт»

Начальник планово-  
договорного отдела  
ООО «Космонавт»

Директор управляющей  
компании

ООО «Комфорт»

Начальник производственно-  
технического отдела

ООО «Комфорт»

Начальник планово-  
договорного отдела

ООО «Комфорт»

Директор управляющей  
компании  
ООО «Водолей»

Начальник производственно-  
технического отдела  
ООО «Водолей»

Начальник планово-  
договорного отдела  
ООО «Водолей»

## Практическая работа

**Задание для Директора**Проблемная ситуация

Вы директор новой управляющей компании ООО «Водолей». Вам необходимо разместить на сайте электронную визитную карточку Вашей управляющей компании. А так как компания новая, такой информации не имеется.

Задание

Вам необходимо создать электронную визитную карточку Вашей управляющей компании, учитывая характеристику ее деятельности.

Характеристика компании

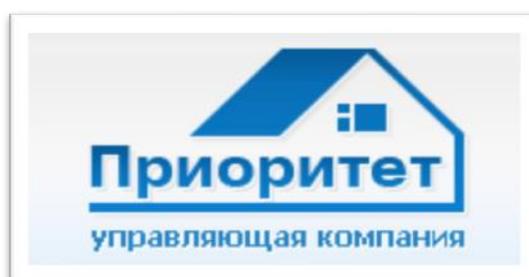
Управляющая компания ООО «Водолей» находится в городе Перми на живописном берегу реки Камы по адресу: улица Монастырская, дом 124, офис 315. Телефон: (8 342) 251-52-53. Компания новая, но очень перспективная.

Фирменный стиль компании диктует использования сине-голубых оттенков, наличие плавных линий, имитирующих волны, которые каждый посетитель видит из окна офиса управляющей компании.

Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию электронной визитной карточки (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры электронных визитных карточек.



## Задание для Директора

### Проблемная ситуация

Вы директор управляющей компании ООО «Актив». В условиях современного рынка очень легко потеряться среди огромного количества конкурентов. Для выживания необходимо выделиться на их фоне. Одним из самых эффективных инструментов для достижения этого является разработка электронной визитной карточки компании.

### Задание

Вам необходимо создать электронную визитную карточку Вашей управляющей компании, учитывая характеристику ее деятельности.

### Характеристика компании

Управляющая компания ООО «Актив» находится в самом центре городе Перми, по адресу: Комсомольский проспект дом 50 офис 51. Телефон: (8 342) 220-21-22. Компания давно на рынке, зарекомендовала себя как надежная организация.

Фирменный стиль компании диктует использования ярких, приятных глазу оттенков. Компания стремится внедрять самые передовые технологии в свою деятельность. Современные технологии присутствуют как в деятельности компании, так и в самом офисе.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию электронной визитной карточки (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры электронных визитных карточек.



## Задание для Директора

### Проблемная ситуация

Вы директор управляющей компании ООО «Комфорт». Ваша компания обслуживает жилые дома, находящиеся в Пермском районе. Но компания развивается, и планирует, в ближайшем будущем расширяться. Для этого Вам необходимо заниматься продвижением управляющей компании на рынке, а начать стоит с создания электронной визитной карточки.

### Задание

Вам необходимо создать электронную визитную карточку Вашей управляющей компании, учитывая характеристику ее деятельности.

### Характеристика компании

Управляющая компания ООО «Комфорт» находится в Пермском районе, по адресу: улица Зеленая дом 7. Телефон: (8 342) 230-40-50. Компания давно на рынке и планирует расширять спектр своих услуг

Фирменный стиль компании диктует использование пастельных, натуральных цветов. Все линии приближены к натуральным, природным формам. Клиент в офисе компании должен чувствовать себя спокойно, как будто находится на природе.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию электронной визитной карточки (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры электронных визитных карточек.



## Задание для Директора

### Проблемная ситуация

Вы директор управляющей компании ООО «Космонавт». Ваша компания обслуживает жилые дома, с такими «космическими» названиями, как: «Комета», «Галактика», «Планета». Но, несмотря на это, не пользуется популярностью на рынке. С помощью электронной визитной карточки можно привлечь внимание клиентов, создать хорошее впечатление о компании. Маленькая графическая миниатюра вашей компании будет постоянно напоминать всем окружающим, что представляет ваша компания, и что ваша компания – это то, что они давно искали.

### Задание

Вам необходимо создать электронную визитную карточку Вашей управляющей компании, учитывая характеристику ее деятельности.

### Характеристика компании

Управляющая компания ООО «Космонавт» находится в городе Перми, по адресу: шоссе Космонавтов дом 48, офис 512. Телефон: (8 342) 211-12-13. Компания давно на рынке и планирует всерьез заняться своим продвижением на рынке.

Фирменный стиль компании диктует использование «космических» цветов и оттенков. Все линии напоминают формы космических кораблей и космические скафандры.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию электронной визитной карточки (они находятся в общем портфеле компании).
2. Примеры электронных визитных карточек.



## Методические указания по созданию электронной визитной карточки

Визитная карточка служит для:

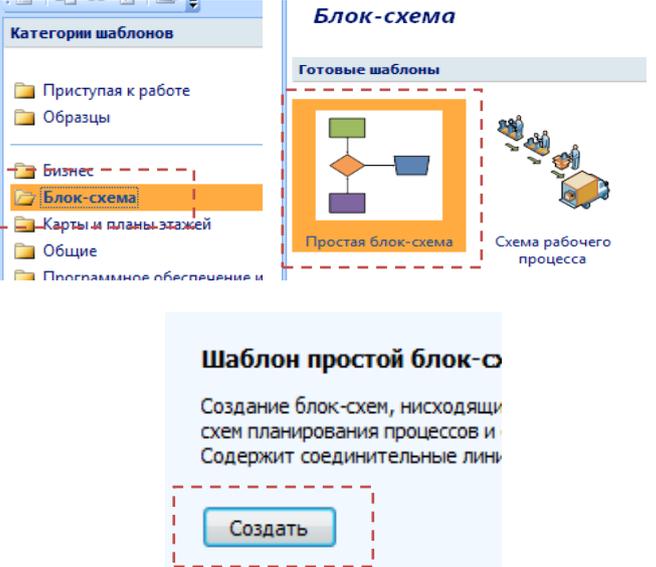
- отражения информации о продукции или услугах;
- обеспечения визуального контакта между компанией и потенциальным клиентом;
- позитивного влияния на восприятие компании человеком, впервые увидевшим организацию;
- визуализации деятельности организации, ее характеристики и идентификации.

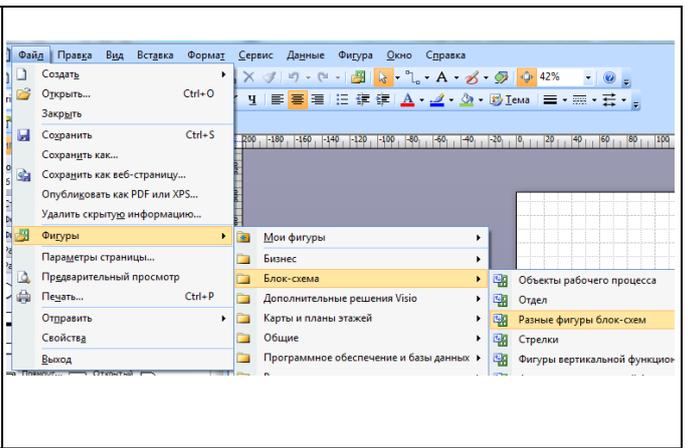
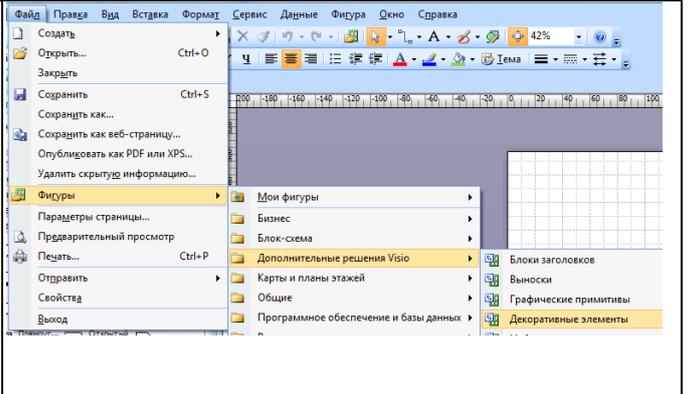
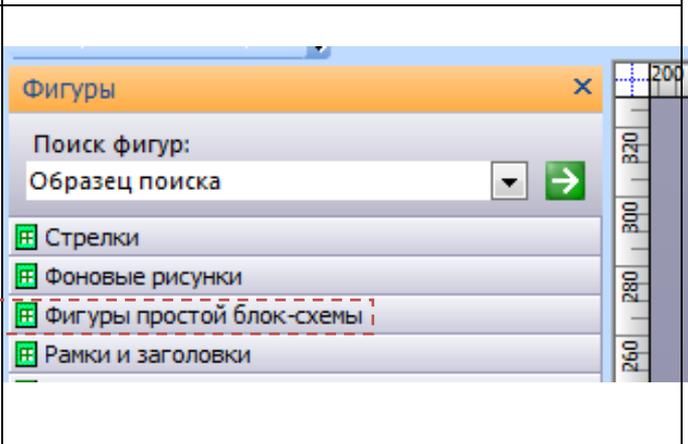
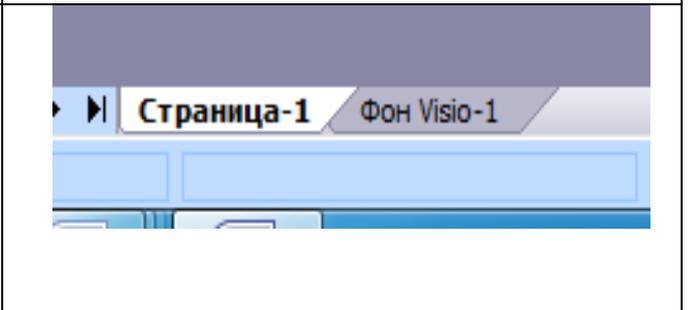
Требования

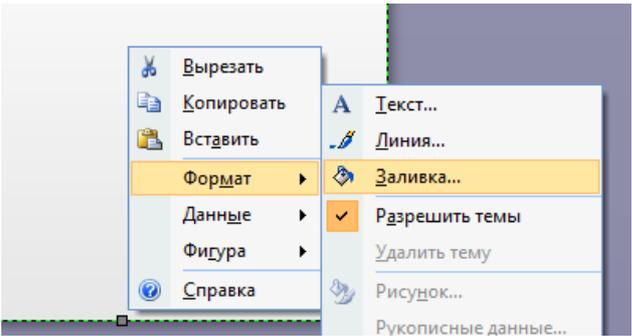
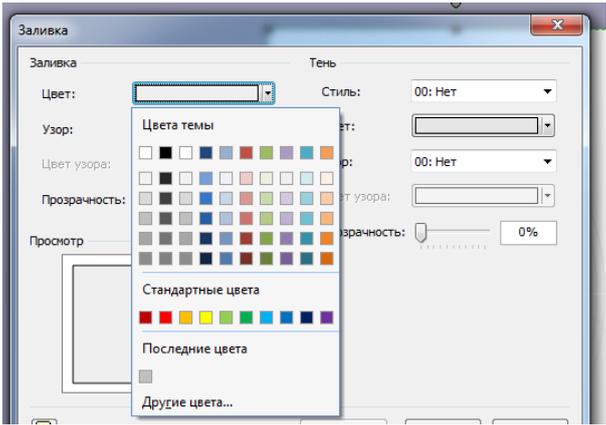
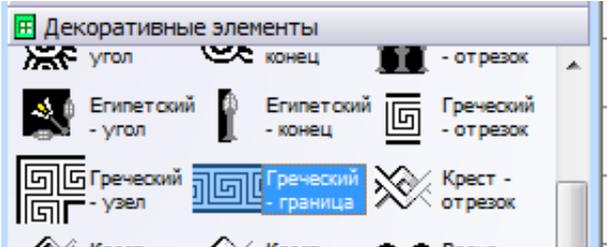
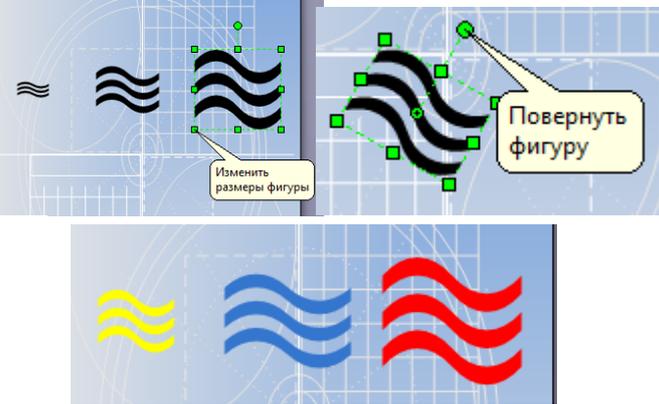
Визитная карточка должна содержать:

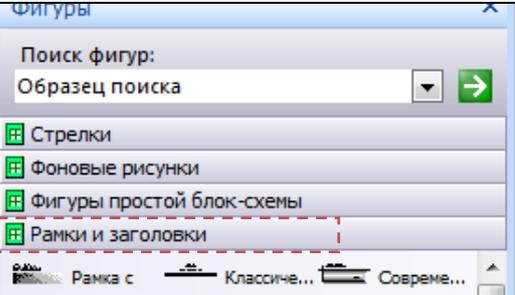
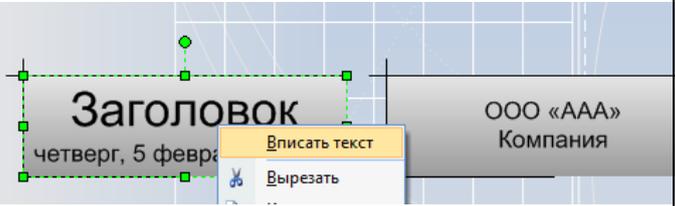
- Полное название компании;
- Адрес, месторасположение офиса;
- Телефон;
- Визуальную характеристику компании и ее деятельности;

Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

	Описание действий	Графическая информация
	Открыть программу <b>Пуск – Все программы - Microsoft Office - Microsoft Office Visio;</b>	
	В открывшемся окне выбрать <b>Категории шаблонов (слева) – Блок схема</b> , в готовых шаблонах выбрать <b>Простая блок схема</b> , затем в правой части экрана нажать клавишу <b>Создать;</b>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Office Visio interface. On the left, the 'Categories of templates' pane is open, and 'Block diagram' is selected. In the main area, 'Simple block diagram' is highlighted. On the right, a preview of the 'Simple block diagram' template is shown, which consists of three rectangular boxes connected by lines. Below the preview, there is a 'Create' button highlighted with a red dashed box.</p>

	<p>В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Блок схема – Разные фигуры блок схем;</b></p>	
	<p>В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Дополнительные решения Visio – Декоративные элементы;</b></p>	
	<p>В списке фигур (слева) – выберите <b>Фоновые рисунки;</b></p>	
	<p>Выберите фоновый рисунок, подходящий к вашей характеристике компании. Наведите на него мышью, нажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;</p>	
	<p>Цвет фонового рисунка можно поменять с помощью страницы <b>Фон Visio</b> внизу рабочего поля;</p>	

<p>Перейдите на нее, щелкните Правой клавишей мыши по рабочему полю с фонов, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>;</p>	
<p>В появившемся окне Заливка, выберите цвет в соответствии с фирменным стилем вашей компании;</p>	
<p>Из страницы <b>Фон Visio</b> внизу, перейдите на <b>Страница-1</b>, выберите в списке фигур (слева) – <b>Декоративные элементы</b> и определите подходящую фигуру для выполнения задания;</p>	
<p>Перетащите его на рабочее поле. Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля; изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре, из</p>	

	<p>появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
	<p>Выберите из списка фигур <b>Рамки и заголовки</b>;</p>	
	<p>Выберите рамку, которая, по вашему мнению, подходит для решения поставленной задачи, и перетащите ее на рабочее поле. Стандартный текст легко изменить путем нажатия правой клавиши мыши на объект – <b>Вписать текст и начинайте печатать текст</b>;</p>	
	<p>Вы можете выбирать любые фигуры из представленных в MS Visio для выполнения задания;</p>	
	<p>Набор фигур вы выбираете самостоятельно;</p>	
	<p>Творческих успехов.</p> <p><b>Самоконтроль</b></p> <p>Визитная карточка должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полное название компании;</li> <li>• Адрес, месторасположение офиса; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Телефон;</li> </ul> </li> <li>• Визуальную характеристику компании и ее деятельности.</li> </ul>	
	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	

Практическая работа

## **Задание для Начальника планово – договорного отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник планово-договорного отдела управляющей компании ООО «Актив». Ваша компания решила познакомиться с жильцами нового многоквартирного дома и провести множество мероприятий в ближайшую неделю.

### Задание

Вам необходимо создать календарь событий на неделю с 9 марта по 15 марта.

### Календарь событий

- Неделя начинается 9 марта 2015года и заканчивается 15 марта 2015года;
- События:
  - 9 марта – собрание жильцов дома;
  - 12 марта – с 13:00 до 15:00 состоится встреча с инвесторами в офисе управляющей кампаниии;
  - С 10 марта по 11 марта ваш директор будет в мини-отпуске;
  - 15 марта – день работников бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства, для этого события специально разработан поздравительный плакат, который необходимо разместить на календаре событий;
  - С 13 марта по 14 марта пройдут спортивные соревнования для детей «Зима, до свидания!»

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию календаря событий (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры календаря событий.

6/17/2004 - 7/1/2004

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
June 13	14	15	16	17	18	19
				7:00 AM - 9:00 AM Press Conference	▼ Start Project	
20	21	22	23	24	25	26
Executive Retreat  ✈️ 7:30 AM		◆ Milestone 1	📝 Status Report	◆ Milestone 2		
27	28	29	30	July 1	2	3
		📅 Company Meeting	⚠️ Complete Project	🎉 Party		

## ноябрь 13

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
ноябрь 29	30	1	2	ноябрь 3	4	5
				😊 Концерт 17.00		
4	5	6	7	8	9	10
🇷🇺 4 ноября ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА	🕒 9 9.00 планера	Благодарительная лекция в пользу Детского дома ⚠️	День военной славы 	📌 Деловая встреча	13.11.2004 13 ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ	11.11.2004 11 ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ
11	12	13	14	15	16	17
🛑 Купите качественные!	📞 Звонки в ГАИ	Международный день слепых ⚠️	📝 Консультации пенсионеров по правовым вопросам	🎯 Городская азартная 18.00		
18	19	20	21	22	23	24
🕒 9 9.00 планера	🛑 Поздравить и управление	 РЕСПУБЛИКА ДЕНЬ КОСМОСА 30 ноября	Командировка 			 день матери
25	26	27	28	29	30	ноябрь 1
📄 Подготовка отчетов к П	 ПОЛУЧЕНЫ ПИСЬМА НАШАМИ	📌 Деловая встреча	🎂 День рождения всплыв	📅 Собрание руководства		

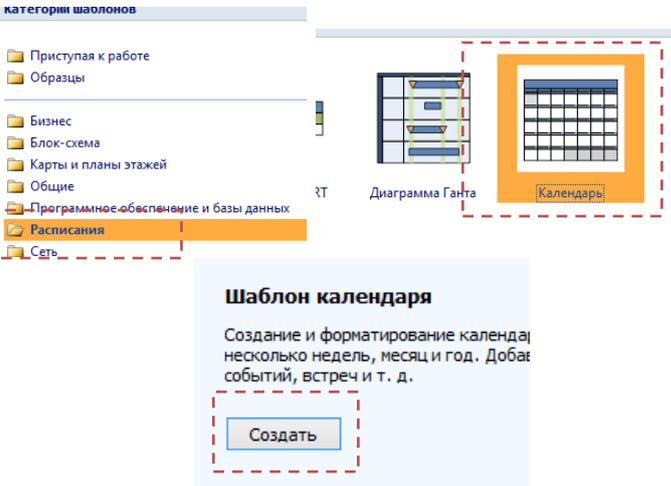
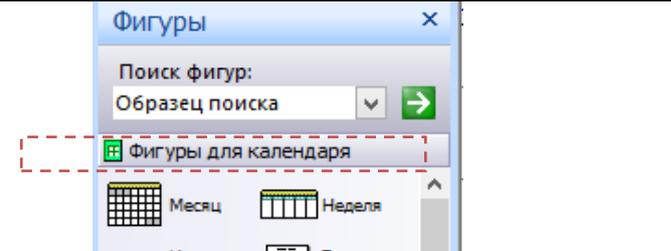
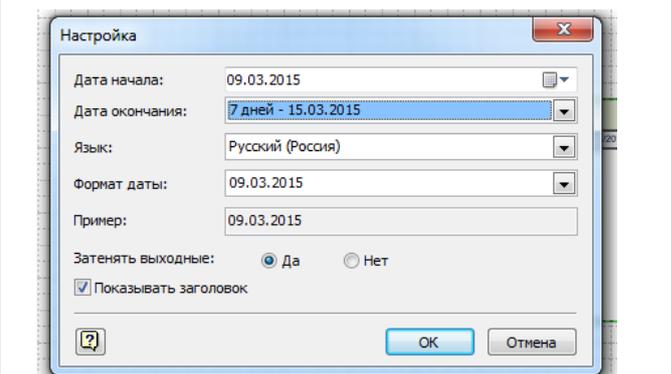
Практическая работа

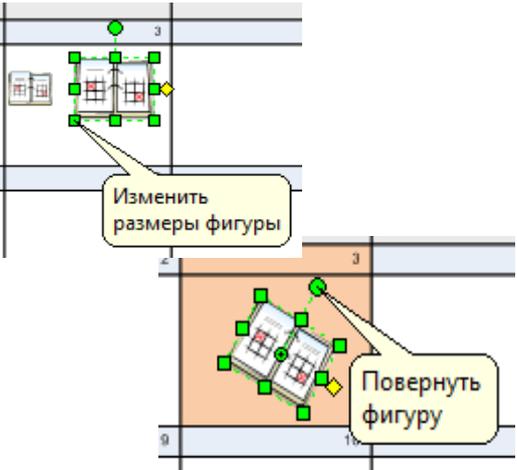
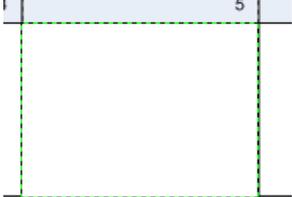
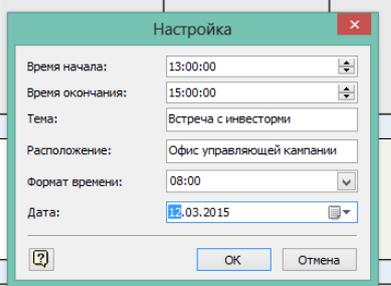
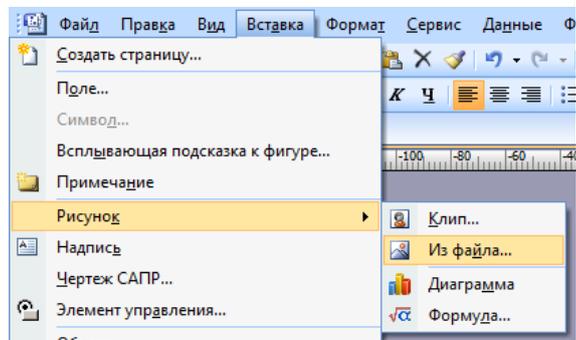
## Методические указания по созданию календаря событий

### Требования

- Календарь организации должен содержать все события из описания. (см. задание).
- Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.

### Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

№	Описание действий	Графическая информация
1.	Открыть программу <b>Пуск – Все программы - Microsoft Office - Microsoft Office Visio;</b>	
2.	В открывшемся окне выбрать <b>Категории шаблонов (слева) – Расписания</b> , в готовых шаблонах выбрать <b>Календарь</b> , затем в правой части экрана нажать клавишу <b>Создать</b> ;	
3.	В списке фигур (слева) – выберите <b>Фигуры для календаря</b> ;	
4.	Выберите, фигуру <b>Неделя</b> . Наведите на него мышью, зажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;	
5.	В открывшемся окне выбрать дату начала недели <b>9 марта</b> , дата окончания <b>7 дней – 15.03.2015</b>	

<p>6.</p>	<p>Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля.</p> <p>Для изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре или дате календаря, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
<p>7.</p>	<p>Для того, чтобы добавить подпись или текстовую надпись левой клавишей мыши кликните 2 раза на поле с датой.</p> <p>Печатайте текст.</p>	
<p>8.</p>	<p>Для того чтобы указать встречу, выберите фигуру встреча и перетащите на необходимую дату.</p> <p>В появившемся окне укажите: Время начала и окончания встречи, тему и расположение.</p>	
<p>9.</p>	<p>Для того чтобы разместить поздравительный баннер в календаре, в стандартной строке меню выберите <b>Вставка-Рисунок-Из файла</b>;</p> <p>В открывшемся окне выберите сетевую папку с названием вашей компании и выберите файл «Поздравительный баннер»;</p> <p>Уменьшите и перенесите баннер на необходимую дату.</p>	
<p>10.</p>	<p>Создавайте календарь событий в соответствии с запланированными событиями.</p> <p><u>Самоконтроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Календарь организации должен содержать все события из описания. (см. задание).</li> <li>• Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.</li> </ul>	
<p>11.</p>	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	

Практическая работа

## **Задание для Начальника планово – договорного отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник планово-договорного отдела управляющей компании ООО «Космонавт». Ваша компания решила укрепить отношения с жильцами дома и запланировала множество мероприятий в ближайшую неделю и для того чтобы ничего не забыть необходим календарь событий.

### Задание

Вам необходимо создать календарь событий на неделю с 2 марта по 8 марта.

### Календарь событий

- Неделя начинается 2 марта 2015года и заканчивается 8 марта 2015года;
- События:
  - 2 марта – собрание жильцов дома;
  - 4 марта – с 12:00 до 16:00 состоится встреча с инвесторами в офисе управляющей компании;
  - С 5 марта – день рождения вашего директора;
  - 6 марта и 7 марта – запланированы поездки на автомобиле за подарками к международному женскому дню;
  - 8 марта запланировано поздравление женщин с международным женским днем и поэтому повод разработан праздничный плакат, который необходимо разместить на календаре событий.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию календаря событий (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры календаря событий.

6/17/2004 - 7/1/2004

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
June 13	14	15	16	17	18	19
				7:00 AM - 9:00 AM Press Conference	▼ Start Project	
20	21	22	23	24	25	26
Executive Retreat  ✈️ 7:30 AM		◆ Milestone 1	📝 Status Report	◆ Milestone 2		
27	28	29	30	July 1	2	3
		📅 Company Meeting	⚠️ Complete Project	🎉 Party		

## ноябрь 13

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
октябрь 26	27	28	29	ноябрь 1	2	3
				😊 Концерт 17.00		
4	5	6	7	8	9	10
🇷🇺 4 ноября ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА	🕒 В 9.00 планеря	🚧 Благодарственная лекция в пользу Детского дома	👮 День конской охраны	📌 Деловая встреча	🗑️ 13.11.2004 ВНЕШНИЙ СБОР МАКУЛТУРЫ	🎉 ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ
11	12	13	14	15	16	17
🛑 Купите качественные!	📞 Звонки в ГАИ	⚠️ Международный день слепых	📝 Консультации пенсионеров по правовым вопросам	🎯 Городская азартная 18.00	🌍	🚫
18	19	20	21	22	23	24
🕒 В 9.00 планеря	🛑 Поздравить и управление	👦 ВЕСЕЛЫЙ ДЕНЬ ДЕТЕЙ 30 ноября	✈️ Командировка			💖 день матери
25	26	27	28	29	30	декабрь 1
📄 Подготовка отчетов	🎨	📌 Деловая встреча	🎂 День рождения всплыв	📅 Собрание руководства		

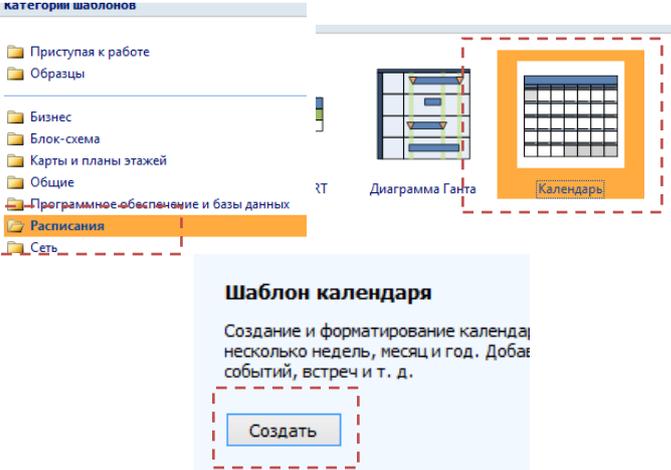
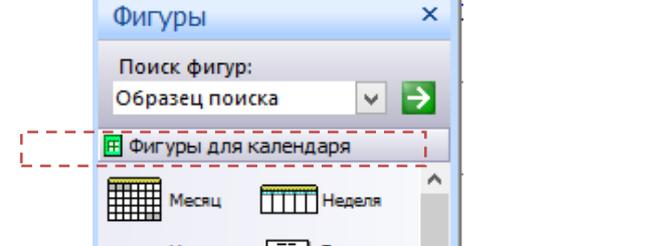
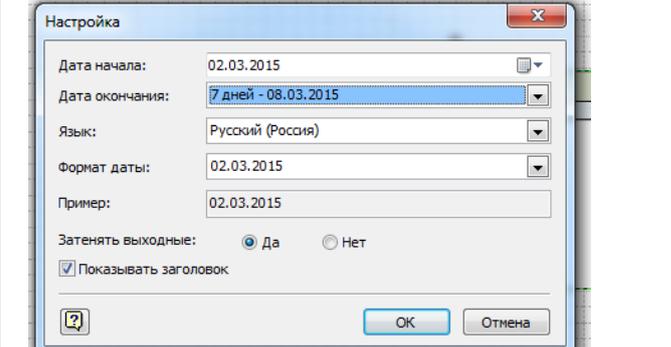
Практическая работа

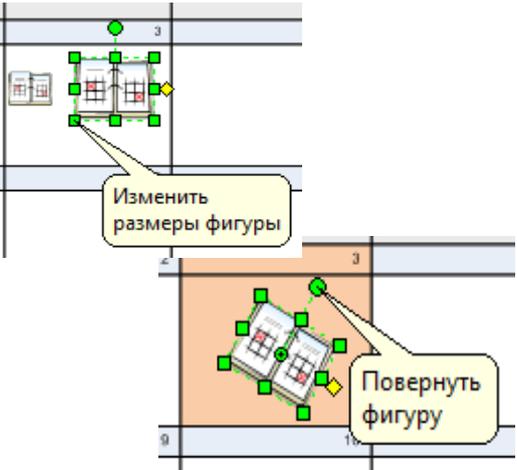
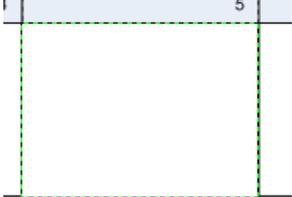
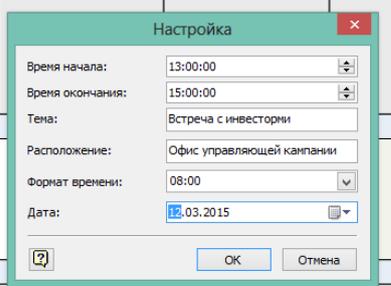
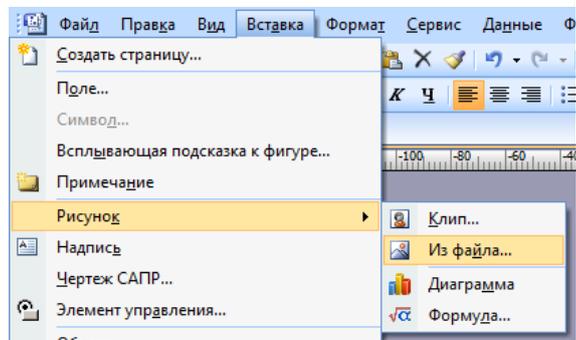
## Методические указания по созданию календаря событий

### Требования

- Календарь организации должен содержать все события из описания. (см. задание).
- Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.

### Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

№	Описание действий	Графическая информация
1.	Открыть программу <b>Пуск – Все программы - Microsoft Office - Microsoft Office Visio;</b>	
2.	В открывшемся окне выбрать <b>Категории шаблонов (слева) – Расписания</b> , в готовых шаблонах выбрать <b>Календарь</b> , затем в правой части экрана нажать клавишу <b>Создать</b> ;	
3.	В списке фигур (слева) – выберите <b>Фигуры для календаря</b> ;	
4.	Выберите, фигуру <b>Неделя</b> . Наведите на него мышью, зажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;	
5.	В открывшемся окне выбрать дату начала недели <b>2 марта</b> , дата окончания <b>7 дней – 8.03.2015</b>	

6.	<p>Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля.</p> <p>Для изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре или дате календаря, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
7.	<p>Для того, чтобы добавить подпись или текстовую надпись левой клавишей мыши кликните 2 раза на поле с датой.</p> <p>Печатайте текст.</p>	
8.	<p>Для того чтобы указать встречу, выберите фигуру встреча и перетащите на необходимую дату.</p> <p>В появившемся окне укажите: Время начала и окончания встречи, тему и расположение.</p>	
9.	<p>Для того чтобы разместить поздравительный плакат в календаре, в стандартной строке меню выберите <b>Вставка-Рисунок-Из файла</b>;</p> <p>В открывшемся окне выберите сетевую папку с названием вашей компании и выберите файл «Поздравительный плакат»;</p> <p>Уменьшите и перенесите плакат на необходимую дату.</p>	
10.	<p>Создавайте календарь событий в соответствии с запланированными событиями.</p> <p><u>Самоконтроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Календарь организации должен содержать все события из описания. (см. задание).</li> <li>• Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.</li> </ul>	
11.	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	

Практическая работа

## **Задание для Начальника производственно-технического отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник производственно-технического отдела новой управляющей компании ООО «Водолей». Вы арендовали офис, он Вас устроил, но в кабинете директора Вы провели косметический ремонт и заменили мебель. Вследствие этого кабинет не стал соответствовать плану помещения и требует замены.

### Задание

Вам необходимо создать план кабинета директора Вашей управляющей компании по фотографии.

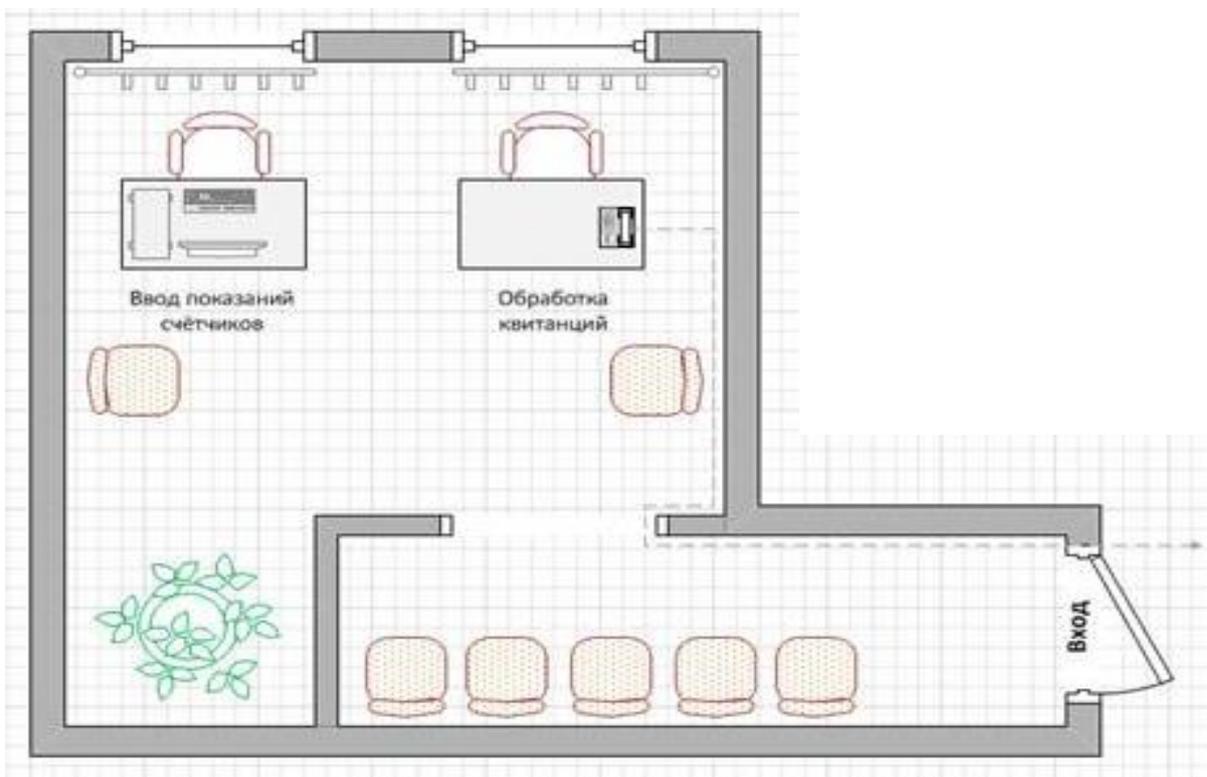
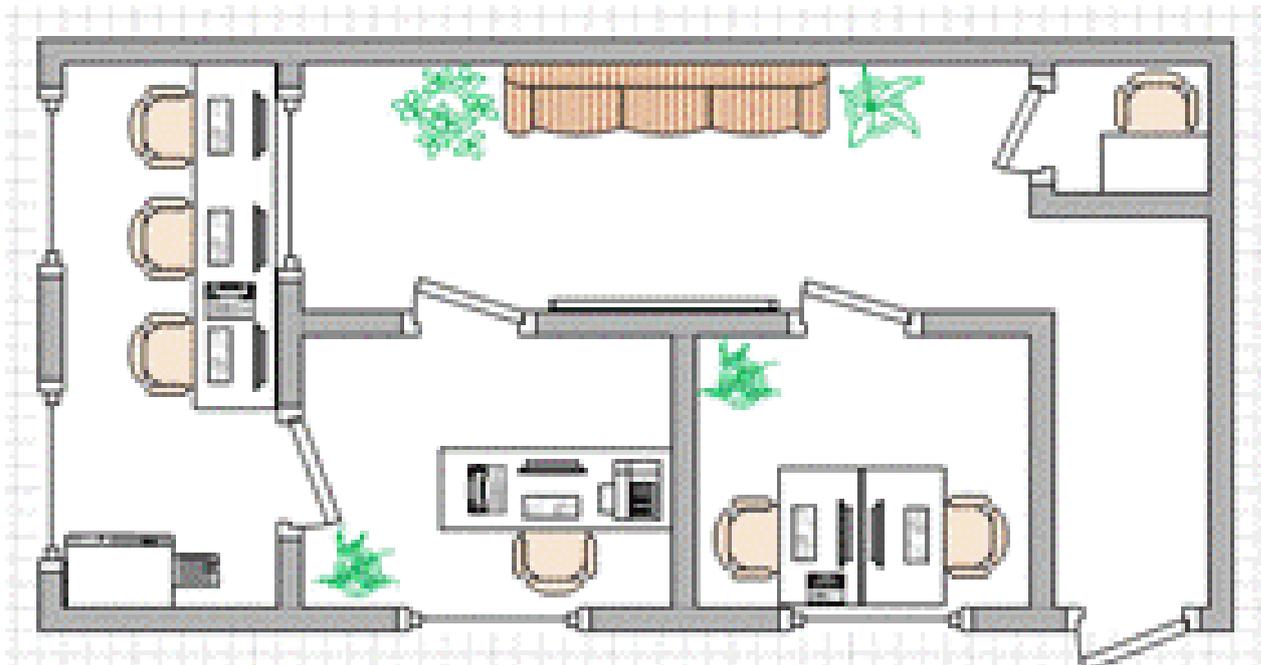
### Фотография офиса



### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию плана офиса (они находятся в общем портфеле компании).

## 2. Примеры планов офиса



Практическая работа

## **Задание для Начальника производственно-технического отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник производственно-технического отдела управляющей компании ООО «Актив». Вы провели плановый ремонт в кабинете генерального директора вашей управляющей компании, а по новому расставленная мебель новая мебель не соответствует плану помещения.

### Задание

Вам необходимо создать план кабинета директора Вашей управляющей компании по фотографии.

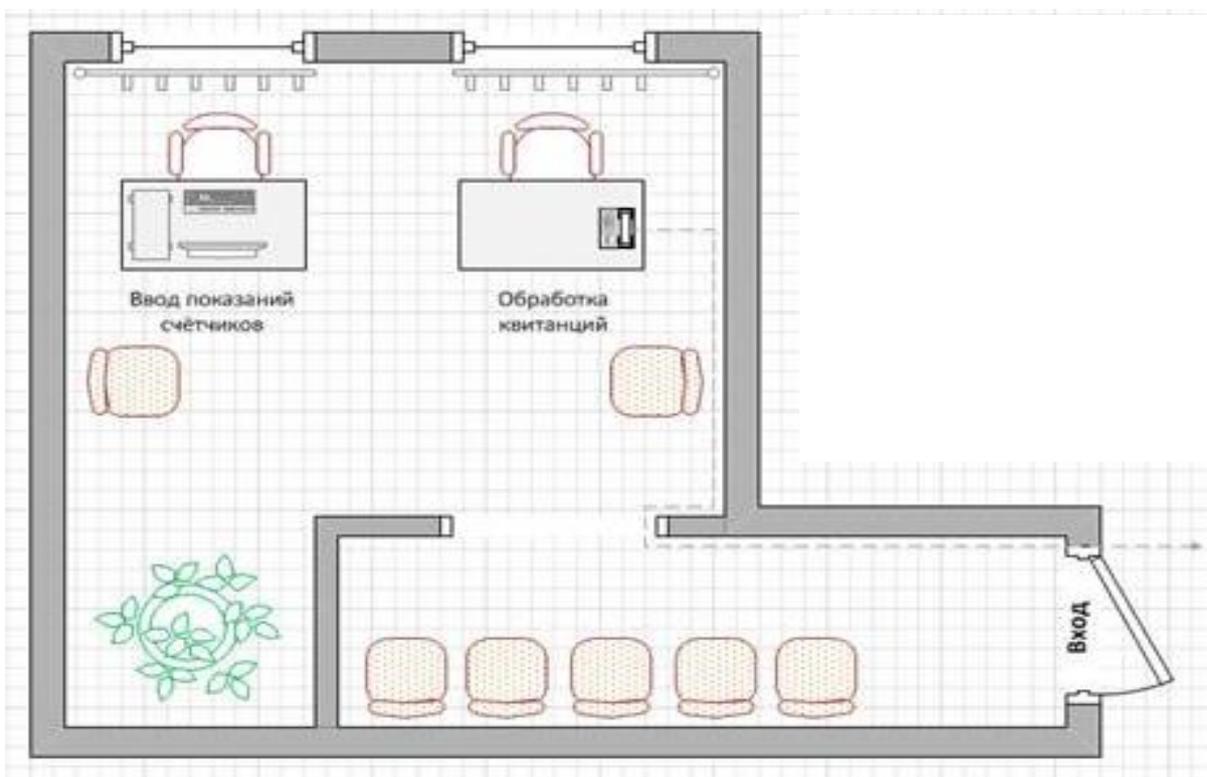
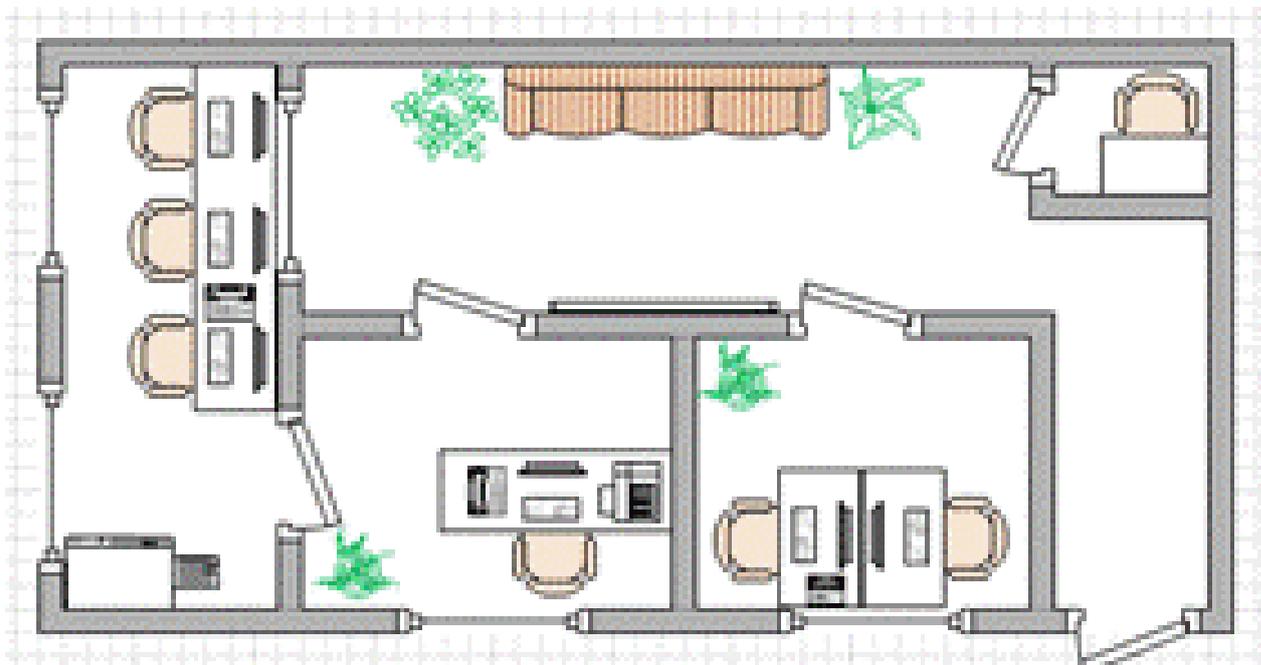
### Фотография офиса



### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию плана офиса (они находятся в общем портфеле компании).

## 2. Примеры планов офиса



Практическая работа

## **Задание для Начальника производственно-технического отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник производственно-технического отдела управляющей компании ООО «Комфорт». Ваш офис пострадал. Кабинет директора затопили соседи с верхнего этажа. Вы сделали ремонт и заменили мебель, но план вашего офиса содержит старую, неверную информацию.

### Задание

Вам необходимо создать план кабинета директора Вашей управляющей компании по фотографии.

### Фотография офиса

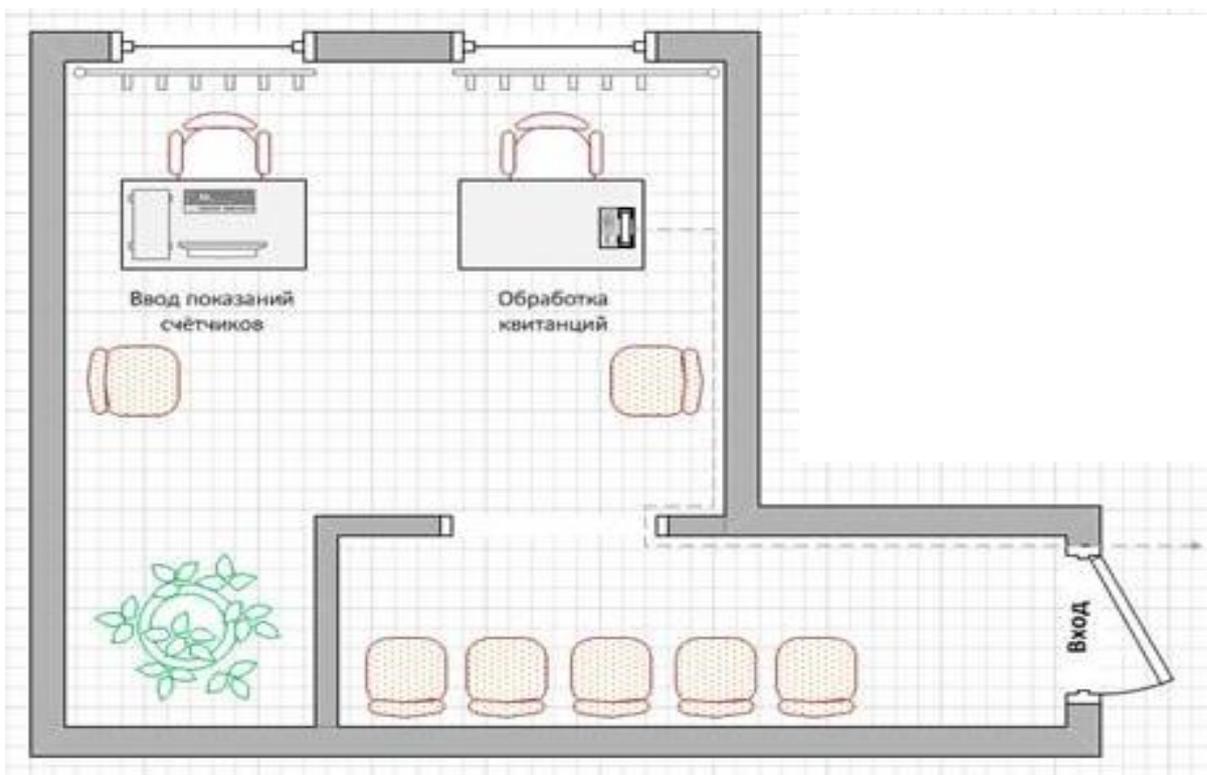
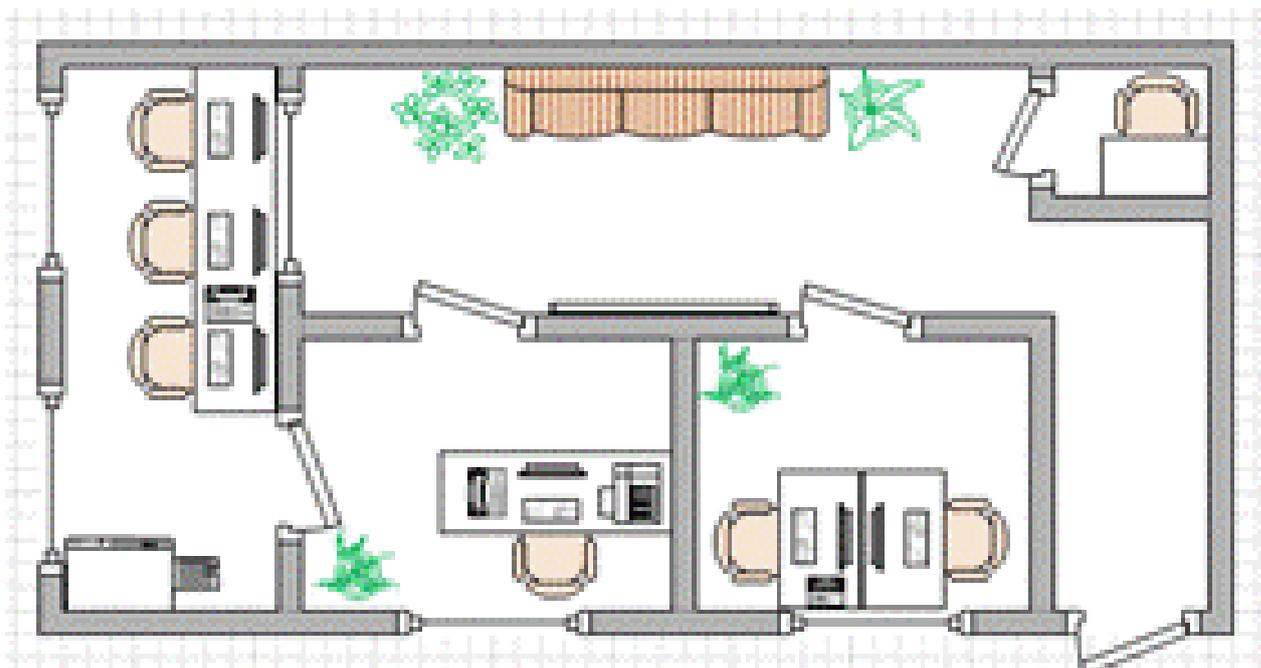


СП

### равочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию плана офиса (они находятся в общем портфеле компании).

## 2. Примеры планов офиса



Практическая работа

## **Задание для Начальника производственно-технического отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник производственно-технического отдела новой управляющей компании ООО «Космонавт». Ваш директор в серьез увлекся «космической» тематикой, что решил сделать ремонт и обновить мебель в своем кабинете. Но теперь его кабинет не соответствует плану офиса.

### Задание

Вам необходимо создать план кабинета директора Вашей управляющей компании по фотографии.

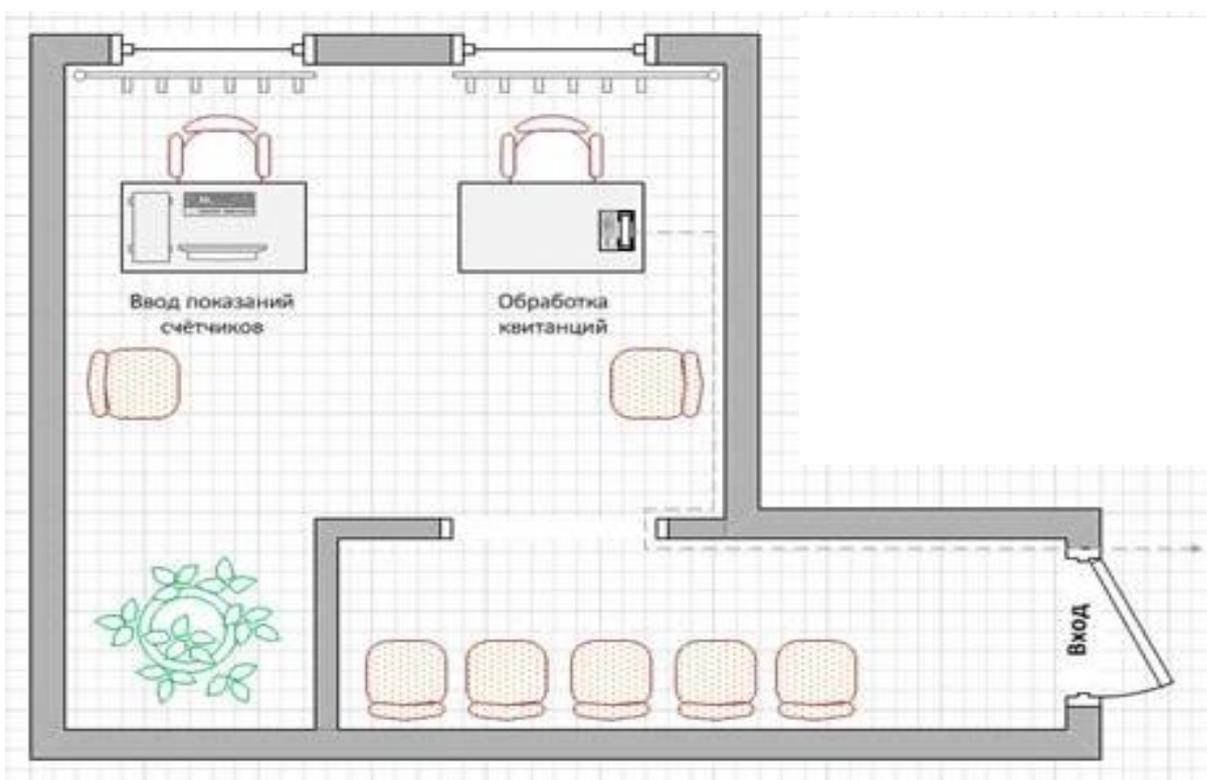
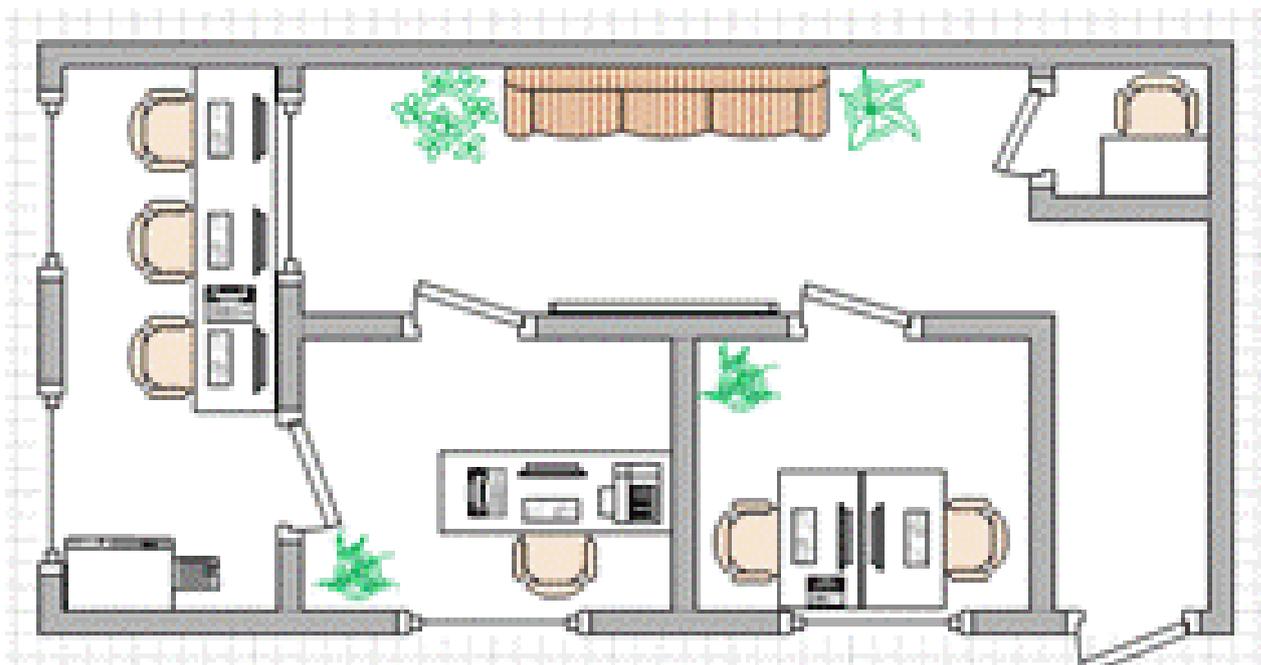
### Фотография офиса



### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию плана офиса (они находятся в общем портфеле компании).

## 2. Примеры планов офиса



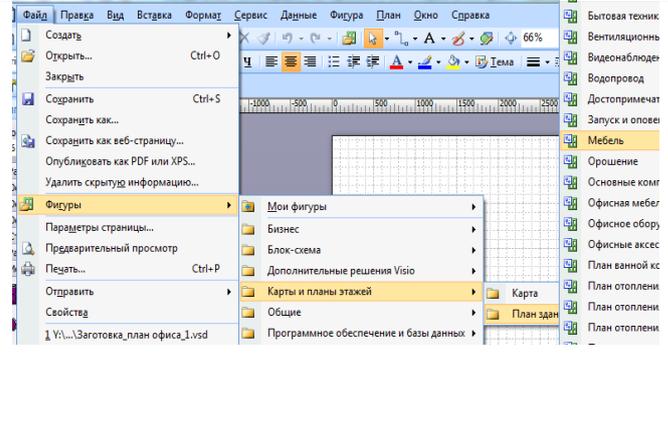
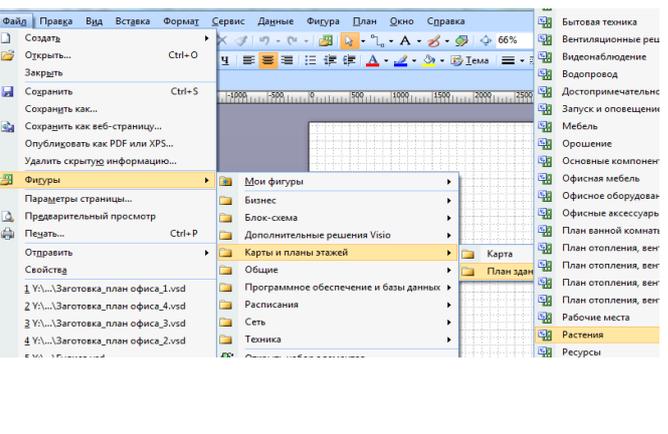
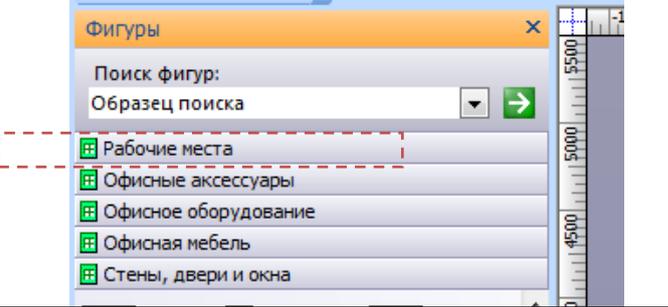
Практическая работа

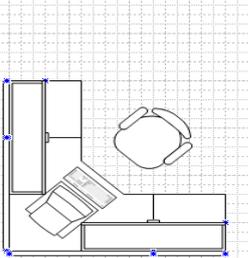
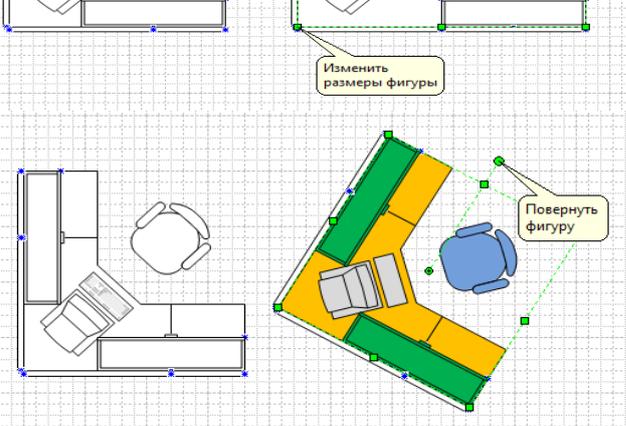
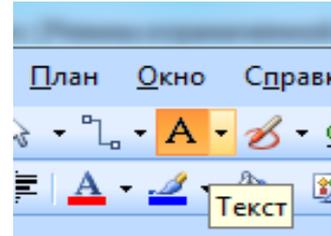
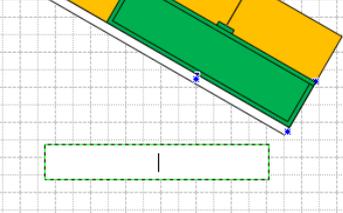
## Методические указания по созданию плана офиса

### Требования

- План офиса должен содержать все требования из описания (см. задание).
- Вы, как начальник производственно - технического отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.

### Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

№	Описание действий	Графическая информация
1.	Открыть папку с дополнительными материалами – открыть документ соответствующий названию вашей компании и вашей должности.	
2.	В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Карты и планы этажей – План здания – Мебель;</b>	
3.	В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Карты и планы этажей – План здания - Растения;</b>	
4.	В списке фигур (слева) – выберите <b>Рабочие места;</b>	

5.	<p>Выберите, подходящую к вашему описанию компании фигуру. Наведите на него мышью, нажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;</p>	
6.	<p>Перетащите его на рабочее поле. Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля. Для изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
7.	<p>Для того, чтобы добавить подпись или текстовую надпись воспользуйтесь кнопкой текст на панели инструментов (верху)</p>	
8.	<p>После нажатия клавиши, щелкните левой клавишей мыши один раз на рабочее поле, там, где должна появиться подпись,</p>	
9.	<p>Создавайте план офиса в соответствии с характеристикой компании.</p> <p><b><u>Самоконтроль:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План офиса минимально должен содержать все требования из описания (см. задание).</li> <li>• Вы, как начальник производственно - технического отдела имеете права внести дополнительный объекты необходимые на ваше усмотрение.</li> </ul>	
10.	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	

Практическая работа

## **Задание для Начальника планово – договорного отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник планово-договорного отдела управляющей компании ООО «Комфорт». Ваша компания планирует постройку двух жилых многоэтажных домов в Пермском районе.

### Задание

Вам необходимо создать план придомовой территории.

### Характеристика территории

- На Вашей придомовой территории присутствует большое количество растительности, в том числе деревья и мелкие кустарники.
- За двумя новыми многоэтажными зданиями находится не большое, но очень живописное озеро.
- Перед домами идет пешеходная дорожка, перейдя которую жильцы могут видеть школу.
- Между жилыми домами территории имеется не большая автомобильная стоянка для жильцов домов.
- А также планируется разместить на территории Ваших домов футбольное поле и детскую площадку с качелями для детей.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию плана придомовой территории (они находятся в общем портфеле компании).

2. Примеры планов придомовых территорий.



Приложение  
работа

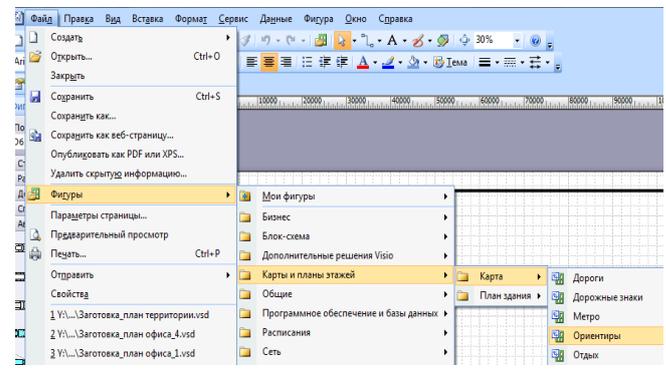
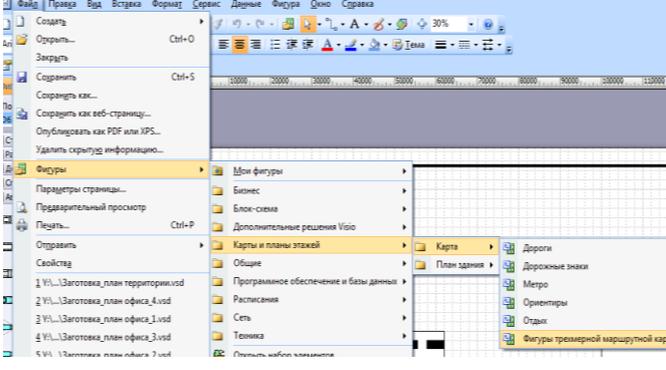
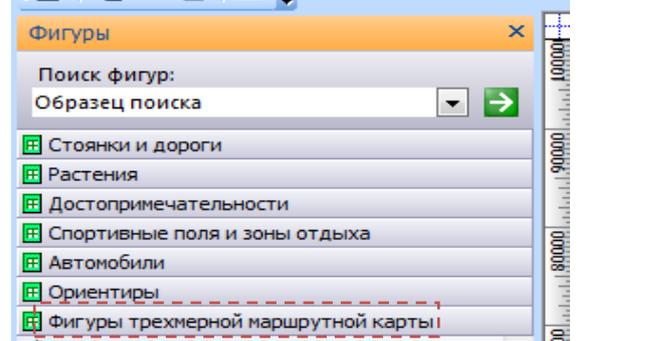
Практическая

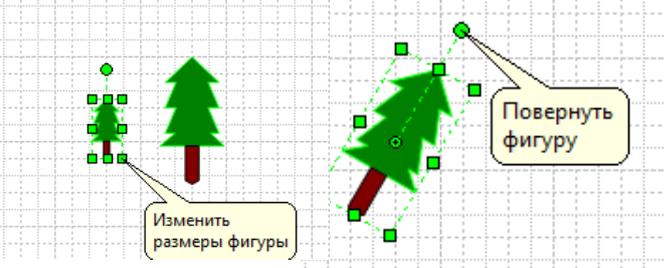
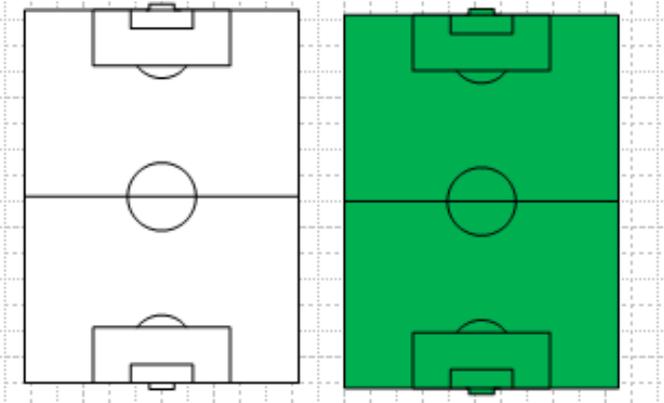
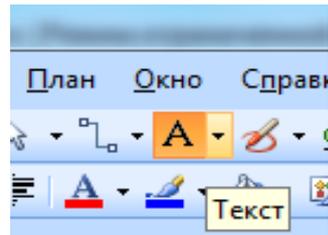
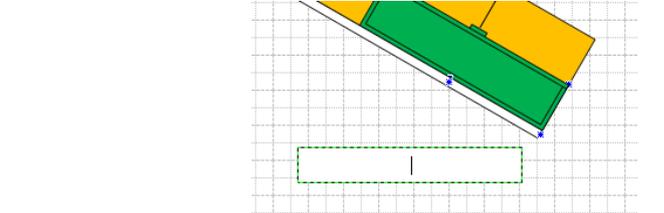
# Методические указания по созданию плана придомовой территории

## Требования

- План придомовой территории должен содержать все требования из описания характеристики территории (см. задание).
- Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.

### Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

№	Описание действий	Графическая информация
1.	Открыть папку с дополнительными материалами – открыть документ соответствующий названию вашей компании и вашей должности.	
2.	В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Карты и планы этажей – Карта - ориентиры;</b>	
3.	В открывшемся рабочем поле, в строке основного меню выбрать <b>Файл – Фигуры – Карты и планы этажей – Карта – Фигуры</b> трехмерной маршрутной графики;	
4.	В списке фигур (слева) – выберите <b>Фигуры</b> трехмерной маршрутной карты;	

5.	<p>Выберите, подходящую к вашему описанию компании фигуру. Наведите на него мышью, нажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;</p>	
6.	<p>Перетащите его на рабочее поле. Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля.</p> <p>Для изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
7.	<p>Для того, чтобы добавить подпись или текстовую надпись воспользуйтесь кнопкой текст на панели инструментов (верху)</p>	
8.	<p>После нажатия клавиши, щелкните левой клавишей мыши один раз на рабочее поле, там, где должна появиться подпись,</p>	
9.	<p>Создавайте план территории в соответствии с характеристикой территории.</p> <p><u>Самоконтроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План придомовой территории должен содержать все требования из описания характеристики территории (см. задание).</li> <li>• Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.</li> </ul>	
10.	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	

## **Задание для Начальника планово – договорного отдела**

### Проблемная ситуация

Вы начальник планово-договорного отдела управляющей компании ООО «Актив». Ваша компания планирует дальнейшее развитие и ведет поиск нового персонала. Но для того чтобы вводить новое, необходимо проанализировать то что имеет Ваша компания на сегодняшний день.

### Задание

Вам необходимо создать структуру организации.

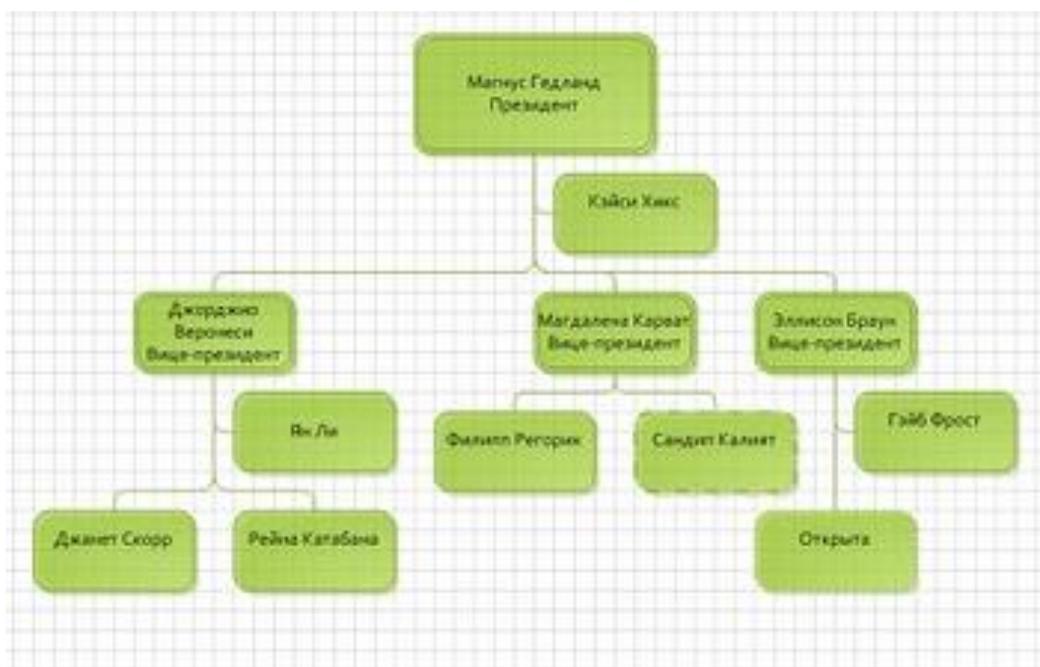
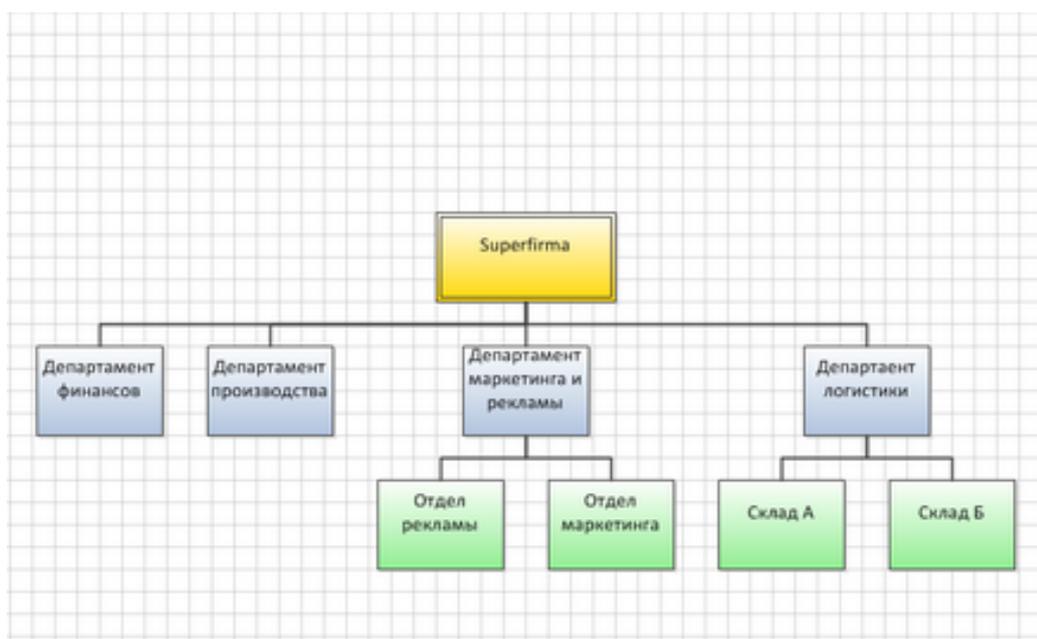
### Описание организации

- Управляющая компания ООО «Актив» состоит из человек.
- Во главе компании находится генеральный директор.
- Директор, управляет тремя отделами: отдел управления производством, управление финансами, экономикой, активами и отдел бухгалтерского, управленческого и налогового учета.
- В отделе управления производством работают 3 человека:
  - Инженер;
  - Диспетчер;
  - Сметчик.
- В отделе управления финансами, экономикой и активами работают 3 человека:
  - Экономист;
  - Паспортист;
  - Бухгалтер по квартплате.
- В отделе бухгалтерского, управленческого и налогового учета усердно трудятся 2 бухгалтера.

### Справочная информация

1. Для выполнения задания используйте методические рекомендации по созданию структуры организации (они находятся в общем портфеле компании).

## 2. Примеры структур организации.



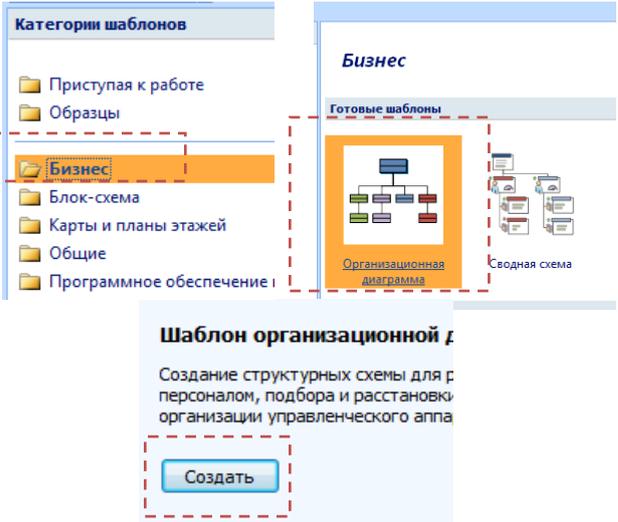
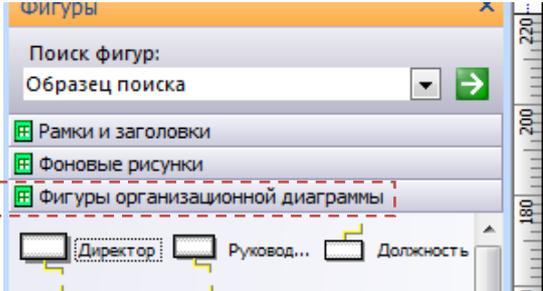
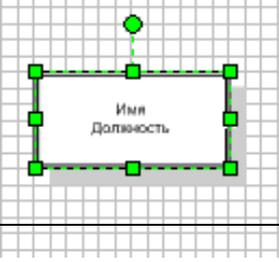
Практическая работа

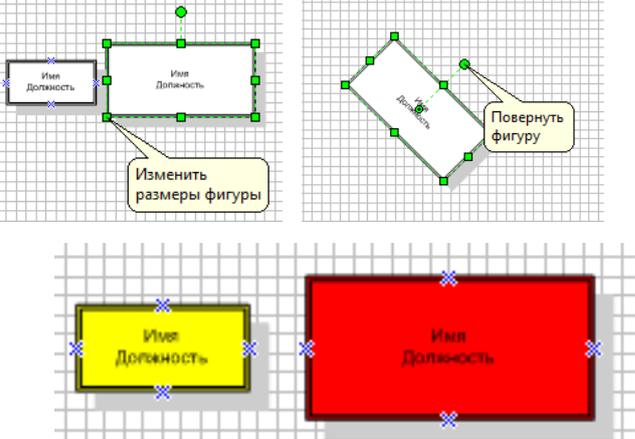
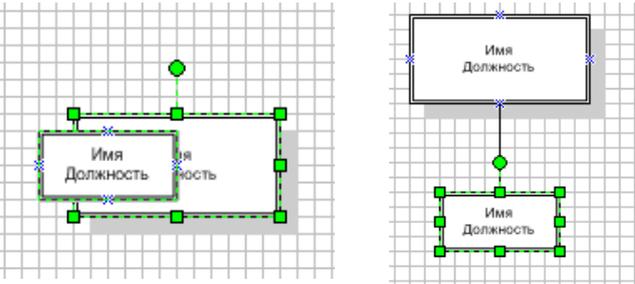
## Методические указания по созданию структуры организации

### Требования

- Структура организации должна содержать все позиции из описания. (см. задание).
- Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.
- Ваши подчиненные имеют имя и должность, не забудьте их указать.

### Этапы создания логотипа средствами Microsoft Office Visio

№	Описание действий	Графическая информация
1.	Открыть программу <b>Пуск – Все программы - Microsoft Office - Microsoft Office Visio;</b>	
2.	В открывшемся окне выбрать <b>Категории шаблонов (слева) – Бизнес</b> , в готовых шаблонах выбрать <b>Организационная диаграмма</b> , затем в правой части экрана нажать клавишу <b>Создать;</b>	 <p>Категории шаблонов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Приступая к работе</li> <li>Образцы</li> <li><b>Бизнес</b></li> <li>Блок-схема</li> <li>Карты и планы этажей</li> <li>Общие</li> <li>Программное обеспечение</li> </ul> <p>Бизнес</p> <p>Готовые шаблоны</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Организационная диаграмма</b></li> <li>Сводная схема</li> </ul> <p>Шаблон организационной диаграммы</p> <p>Создание структурных схем для персонала, подбора и расстановки организации управленческого аппарата</p> <p><b>Создать</b></p>
3.	В списке фигур (слева) – выберите <b>Фигуры организационной диаграммы;</b>	 <p>фигуры</p> <p>Поиск фигур:</p> <p>Образец поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Рамки и заголовки</li> <li>Фоновые рисунки</li> <li><b>Фигуры организационной диаграммы</b></li> </ul> <p>Директор    Руковод...    Должность</p>
4.	Выберите, подходящую к вашему описанию компании фигуру. Наведите на него мышью, нажмите левую кнопку мыши и перетащите его на рабочее поле;	 <p>Имя Должность</p>

<p>6.</p>	<p>Вы можете работать с любой фигурой стандартно как во всех приложениях Microsoft Office: увеличивать/уменьшать, вращать, менять цвет перемещать в любое место рабочего поля.</p> <p>Для изменения цвета щелкните Правой клавишей мыши по фигуре, из появившегося списка выберите <b>Формат – Заливка</b>, в появившемся окне выберите цвет.</p>	
<p>7.</p>	<p>Для того, чтобы добавить подпись или текстовую надпись левой клавишей мыши кликните 2 раза на поле «имя», «должность».</p> <p>Печатайте текст.</p>	
<p>8.</p>	<p>Для того что бы связать отделы между собой, каждую новую должность помещайте на ее руководителя. И связь автоматически появится</p>	
<p>9.</p>	<p>Создавайте структуру организации в соответствии с описанием вашей компании.</p> <p><u>Самоконтроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура организации должна содержать все позиции из описания. (см. задание).</li> <li>• Вы, как начальник планово-договорного отдела имеете права внести дополнительные объекты необходимые на ваше усмотрение.</li> <li>• Ваши подчиненные имеют имя и должность, не забудьте их указать.</li> </ul>	
<p>10.</p>	<p>Сохраните свои работы в сетевую папку с названием вашей компании.</p>	



## **Методические указания для защиты выполненных работ**

1. Защиту работ выполняет директор управляющей компании.

2. Защита работ подразумевает:

-описание своей управляющей компании (см. задание для директора – проблемная ситуация);

-показ всех практических работ выполненных управляющей компанией;

-ответы на вопросы:

- Как можно оценить Microsoft Office Visio? (простая/сложная в понимании, удобная/неудобная в работе и т.д.);
  - Какие возникли сложности при работе с Microsoft Office Visio?
  - Можно ли использовать данный программный продукт в сфере жилищно-коммунального хозяйства?
- 

## **Методические указания для защиты выполненных работ**

1. Защиту работ выполняет директор управляющей компании.

2. Защита работ подразумевает:

-описание своей управляющей компании (см. задание для директора – проблемная ситуация);

-показ всех практических работ выполненных управляющей компанией;

-ответы на вопросы:

- Как можно оценить Microsoft Office Visio? (простая/сложная в понимании, удобная/неудобная в работе и т.д.);
- Какие возникли сложности при работе с Microsoft Office Visio?
- Можно ли использовать данный программный продукт в сфере жилищно-коммунального хозяйства?

