

Б1.В.ОД.7 Программные средства офисного назначения

Цели дисциплины: обучение применению современных программных средств в профессиональной деятельности, формирование у студентов знаний и умений, необходимых для эксплуатации системы информационного обеспечения профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основами построения современных программных систем офисного назначения, тенденциями их развития;
- обучить студентов современным компьютерным технологиям на материале проблемной среды из области их будущей профессиональной деятельности;
- обучить использовать офисные информационные системы.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» относится к обязательной части дисциплин учебного плана. Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Информатика».

Необходимым требованиям к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины являются:

Знать:

- основные положения по организации использования информации в системах организационно-экономического управления (ОПК-1, ОПК-4);
- базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях (ОПК-1, ОПК-4);
- состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения (ОПК-1, ОПК-4).

Уметь:

- эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности (ОПК-1, ОПК-4).

Владеть:

- навыками коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет (ОПК-1, ОПК-4).

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК – 1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно -

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции **ОПК - 1** студент должен:

Знать:

– современное состояние уровня и направлений развития программных средств офисного назначения.

Уметь:

- использовать текстовый процессор MS WORD для создания текстовых документов;
- работать с базой данных MSAccess;
- работать с табличным процессором MS EXCEL, использовать средства анализа данных в таблицах.

Владеть:

– навыками использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств.

ОПК – 4 способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

В результате освоения компетенции **ОПК - 4** студент должен:

Знать:

– современное состояние уровня и направлений развития программных средств офисного назначения.

Уметь:

– использовать сетевые технологии обработки информации.

Владеть:

– навыками использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Автоматизация офисной деятельности
2	Текстовые процессоры и их использование в офисной деятельности
3	Электронные таблицы и их использование в офисной деятельности
4	Системы управления базами данных в офисной деятельности
5	Сетевые технологии в офисной деятельности

Форма контроля: в 3 семестре – зачет.

