

## **Аннотация рабочей программы**

**Целью дисциплины** является ознакомление студентов с современным офисным программным обеспечением и развитие навыков применения программных средств в профессиональной деятельности.

Предметом дисциплины являются методические основы и программный инструментарий, направленные на полную или частичную автоматизацию процессов получения, хранения, обработки, анализа и передачи информационных ресурсов современных бизнес-процессов.

**Задачами дисциплины являются:**

- ознакомление студентов с основами построения современных программных систем офисного назначения, тенденциями их развития;
- обучение студентов современным компьютерным технологиям на материале проблемной среды из области их будущей профессиональной деятельности;
- обучение использованию офисных информационных систем.
- формирование у студентов знаний и умений, необходимых для эксплуатации систем информационного обеспечения в профессиональной деятельности.

### **Место учебной дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина входит в Блок 1 "Дисциплины (модули)" и относится к дисциплинам по выбору.

Рабочая программа по дисциплине «Офисное программное обеспечение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика». Дисциплина входит в Блок 1 "Дисциплины (модули)" и относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина «Офисное программное обеспечение» реализуется на стадии освоения профессионального цикла.

**Входные знания, умения и компетенции студента, необходимые для изучения дисциплины**

Студент изучающий курс «Офисное программное обеспечение», должен обладать знаниями и навыками приобретенными при изучении курса информатики и ИКТ в школе.

**Дисциплина «Офисное программное обеспечение» является предшествующей для следующих дисциплин:**

- ✓ Проектный практикум
- ✓ Компьютерная графика

**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модуля) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **Требования к уровню усвоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-4).

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

Знать современные технологии получения, хранения, обработки и передачи информации, применяемые в офисной деятельности; назначение и возможности основных программных продуктов, входящих в состав MS Office. Уметь выбрать соответствующее офисное программное обеспечение для решения конкретных профессиональных задач; формализовать возникающие профессиональные задачи; самостоятельно применять выбранные программные средства. Владеть использованием офисного программного обеспечения и создания комплексных текстовых документов с использованием текстового редактора MS Word; решения аналитических профессиональных задач с использованием табличного процессора MS Excel; разработки и эксплуатации баз данных с использованием системы управления базами данных MS Access; создания презентаций с использованием MS PowerPoint.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, контрольные точки, промежуточный контроль в форме сдачи зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные 4 часа, практические 10 часов, 54 часа самостоятельной работы студента.