

«Офисное программное обеспечение»

Аннотация рабочей программы

Целью освоения дисциплины «Офисное программное обеспечение» является ознакомление обучающегося с современным офисным программным обеспечением и развитие навыков применения программных средств 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 обучающихся с основами построения современных программных систем офисного назначения, тенденциями их развития;
- ✓ обучение обучающихся современным компьютерным технологиям на материале проблемной среды из области их будущей профессиональной деятельности;
- ✓ обучение использованию офисных информационных систем.
- ✓ формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для эксплуатации систем информационного обеспечения в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Офисное программное обеспечение» относится к обязательной части Б1.В.14, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления 09.03.03 Прикладная информатика направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	
ПК-10. Способность принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.	ПК-10.1. Знает методы и модели организации ИТ-инфраструктуры; виды угроз и меры по обеспечению информационной безопасности ИС; основы конфигурационного управления; основы управления изменениями.	

	<p>ПК-10.2. Умеет применять методы и модели организации ИТ- инфраструктуры; виды угроз и меры по обеспечению информационной безопасности ИС; работать с системой контроля версий.</p> <p>ПК-10.3. Владеет навыками организации ИТ-инфра-структуры и управления информационной безопасностью, в т.ч., обеспечения и контроля соответствия технических, программных и коммуникационных средств для функционирования ИС, разграничение прав доступа к ИС.</p>	
--	--	--

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- ✓ способы внедрения, автоматизации и настройки информационных систем (УК-2.1)
- ✓ методы и модели организации ИТ- инфраструктуры; виды угроз и меры по обеспечению информационной безопасности ИС; основы конфигурационного управления; основы управления изменениями. (ПК-10.1)

уметь:

- ✓ анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. (УК-2.2)
- ✓ применять методы и модели организации ИТ- инфраструктуры; виды угроз и меры по обеспечению информационной безопасности ИС; работать с системой контроля версий.; (ПК-10.2)

владеть:

- ✓ Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах (УК-2.3)
- ✓ навыками организации ИТ- инфра-структуры и управления информационной безопасностью, в т.ч., обеспечения и контроля соответствия технических, программных и коммуникационных средств для функционирования ИС, разграничение прав доступа к ИС. (ПК-10.3)

Краткое содержание дисциплины:

1. Программные продукты офисного назначения. Индивидуальные настройки компонентов Microsoft Office
2. Средства автоматизации текстовых документов. Создание документов слияния. Поля Word
3. MS Excel. Система адресации в Excel. Работа с операторами, ссылками, формулами и функциями Excel
4. Работа с данными в Excel. Использование анализа «что-если». Построение диаграмм и графиков функций
5. Подведение итогов и создание сводных таблиц в Excel
6. Инструменты анализа вариантов в Microsoft Excel. Решение оптимизационных задач
7. Макрокоманды. Использование встроенного языка программирования Visual Basic for Applications (VBA)
8. Работа в Microsoft Access: основы построения баз данных, создание таблиц и связей, ввод и просмотр данных в режиме таблицы
9. Создание запросов выборки и запросов на изменение в MS Access
10.

Создание и печать отчетов в MS Access11. Разработка форм в MS Access12. Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint

Для студентов заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа/ 2 зач. ед.) Промежуточный контроль: зачет.