

Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Пакет прикладных программ MS Office»
по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника
(профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Предполагаемые семестры: 3

Форма контроля: зачет

Целью освоения учебной дисциплины «Пакет прикладных программ MS Office» - дать студентам необходимые знания и навыки использования базовых математических моделей и алгоритмов..

Задачами курса являются: обучение профессионально формулировать и решать задачи в конкретных областях информатики и вычислительной техники

Учебная дисциплина «Пакет прикладных программ MS Office » входит в математический и естественнонаучный цикл (вариативная часть)

В дисциплине «Пакет прикладных программ MS Office» определяются теоретические основы и практические навыки, при освоении которых студент способен приступить к изучению следующих дисциплин в соответствии с учебным планом:

- Объектно-ориентированное программирование;
- Программирование на языке C++;
- Технологии программирования;
- Инженерная и компьютерная графика.

Краткое содержание дисциплины:

Управление офисной системой.

Организация работы с текстовыми документами .

Подготовка аналитических отчетов на базе электронных таблиц.

Обработка фактографической информации

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями: ОПК-1; способностью инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем);

ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач ;

ПК-1 способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина»;

:

Знает: - состав и структуру пакетов прикладных программ: управляющих, обслуживающих и обрабатывающих модулях, информационной базе;

- виды интерфейсов: внешних и внутренних, справочных, управления, ввода-вывода, информационных;
- функциональное и системное наполнение пакетов MS Office;
- интеграцию пакетов с другими программами.

Умеет:

- использовать пакет MS Office для создания презентаций;
- устанавливать и настраивать программное обеспечение;
- использовать для получения правовой информации справочно-правовые системы.

Владеет:

- принципами формирования символьной и графической информации;

- технологией создания презентаций в пакете MS Office;
- возможностями программ по автоматическому распознаванию текстов, обслуживанию компьютера .