

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Программные средства офисного назначения

по направлению подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: КОиО

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Конструирование одежды и обуви»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Программные средства офисного назначения» являются:

- а) формирование знаний об основах работы с информацией в профессиональной деятельности, методах ее обобщения и анализа, построения современных программных систем офисного назначения, тенденций их развития;
- б) обучение способам хранения, обработки и оценки информации необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью, основным методам и средствам получения, хранения, переработки информации; работы с информационной системой как средством управления информацией;
- в) обучение способам решения стандартных задач на основе информационной культуры, с применением информационных систем;
- г) раскрытие сущности процессов разработки инновационных методов, средств и проектов в профессиональной деятельности с использованием систем информационного обеспечения в профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины «Программные средства офисного назначения»:

Программные продукты офисного назначения.

Концепция электронного документооборота, автоматизация офисных работ.

Средства автоматизации текстовых документов в MS Word.

Работа с табличными данными в MS Excel, построение графиков и диаграмм.

Работа в MS Access: основы построения баз данных, создание таблиц и связей.

Основы построения баз данных, создание таблиц и связей.

Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint.

Приемы создания презентации: создание слайдов, выбор общего оформления, выбор разметки и изменение цветовой схемы слайдов, создание эффектов анимации, создание специальных эффектов, демонстрация слайдов.

Вопросы подготовки презентации к опубликованию: выбор вида демонстрации.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе программных средств офисного назначения и перспективы их развития;
- б) способы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;
- в) основные принципы разработки инновационных методов, средств и проектов в области профессиональной деятельности с использованием систем информационного обеспечения в профессиональной деятельности.

2) Уметь:

- а) выбирать соответствующее офисное программное обеспечение для решения конкретных профессиональных задач и самостоятельно применять выбранные программные средства;
- б) применять основные методы разработки проектов профессиональной деятельности с

использованием информационных технологий;

в) применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией.

3) Владеть:

а) культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели профессионального проекта и выбора путей ее достижения;

б) принципами создания комплексных текстовых документов и презентационных материалов, принципами решения аналитических профессиональных задач, с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе программных средств офисного назначения.

Зав.каф. КОиО



Махоткина Л.Ю.