

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Прикладная информатика и программная инженерия»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по дисциплине

«С.2.2.2 Программные средства офисного назначения»

направления подготовки

38.05.01 "Экономическая безопасность"

Специализация №1 "Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности"

Квалификация (степень) - специалист

форма обучения – очная

курс – 1

семестр – 2

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

академических часов – 72

в том числе:

лекции – 14

коллоквиум - 4

практические занятия – 18

лабораторные занятия – не предусмотрено

самостоятельная работа – 36

зачет – 2 семестр

экзамен – не предусмотрено

РГР – не предусмотрено

курсовая работа – не предусмотрено

курсовой проект – не предусмотрено

1. Цели и задачи дисциплины

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.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» входит в вариативную часть математического и естественнонаучного цикла и является базовой для всех курсов, использующих автоматизированные методы анализа и расчетов и так или иначе использующих компьютерную технику.

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» изучается параллельно дисциплинам «Концепции современного естествознания», «Математика» является предшествующей для всех дисциплин профессионального цикла. Приобретенные навыки работы с программами будут использованы при подготовке курсовых по естественнонаучным и профессиональным дисциплинам, отчетам по практике, для дипломных работ и проектов, а также в будущей профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, применять в профессиональной деятельности автоматизированные информационные системы, используемые в экономике, автоматизированные рабочие места, проводить информационно-поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач (ОК-16).

Студент должен знать:

- общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;

- средства их реализации , программное обеспечение и технологии программирования;

- назначение и возможности основных программных продуктов, входящих в состав MS Office.

Студент должен уметь:

- осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями ЭВМ;

- выбрать соответствующее офисное программное обеспечение для решения конкретных профессиональных задач;

- формализовать возникающие профессиональные задачи;

- самостоятельно применять выбранные программные средства.

Студент должен владеть:

- средствами реализации информационных процессов;

- навыками использования офисного программного обеспечения; 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.