

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

Кафедра «Прикладная информатика и программная инженерия»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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.

4. Распределение трудоёмкости (час.) по темам и видам занятий

| № Модуля | № недели | № темы | Наименование темы | Часы | | | | |
|----------|----------|--------|---|-------|------|-------|-------|-----|
| | | | | Всего | Лек. | Колл. | Пр.з. | СРС |
| 1 | 1 | | Программные продукты офисного назначения. Настройки MS Office. | 6 | 2 | | | 4 |
| 1 | 3 | 2 | Табличный процессор MS Excel. Интерфейс экрана. Настройка среды работы пользователя. Действия с листами рабочей книги. Ввод и редактирование данных. Диаграмм. | 12 | 2 | | 6 | 6 |
| 1 | 5 | 2 | Адресация в Excel. Форматирование таблиц. Анализ данных с помощью диаграмм/ Работа с таблицами формата Список. Ввод данных с помощью формы. Фильтрация списков. Сортировка | 10 | 2 | | 2 | 6 |
| 1 | 7 | 2 | Структуризация и создание промежуточных итогов. Консолидация данных. | 6 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 2 | 9 | 2 | Сводные таблицы. Таблица подстановки. | 8 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 2 | 13 | 3 | Понятие системы управления базами данных. Архитектура баз данных. Проектирование и разработка баз данных. | 14 | 2 | | 4 | 8 |

| № Модуля | № недели | № темы | Наименование темы | Часы | | | | |
|-------------|-------------|-----------|---|-------|------|-------|-------|-----|
| | | | | Всего | Лек. | Колл. | Пр.з. | СРС |
| 1 | 1 | | Программные продукты офисного назначения. Настройки MS Office. | 6 | 2 | | | 4 |
| 2 | 15 | 4 | Сетевые технологии обработки информации. Общие положения. Классификация сетей. | 10 | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 2 | 17 | 5 | Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint | 4 | | | | 4 |
| Всего | | | | 72 | 14 | 4 | 18 | 36 |

5. Содержание лекционного курса

| № темы | Всего часов | № лекции | Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции | Учебно-методическое обеспечение |
|-----------|----------------|-------------|---|---------------------------------|
| 1 | 2 | 1 | Программные продукты офисного назначения. Настройки MS Office. | 1 |
| 2 | 2 | 2 | Табличный процессор MS Excel. Интерфейс экрана. Настройка среды работы пользователя. Действия с листами рабочей книги. Ввод и редактирование данных. Диаграмм. | 2 |
| 2 | 2 | 3 | Адресация в Excel. Форматирование таблиц. Анализ данных с помощью диаграмм. Работа с таблицами формата Список. Ввод данных с помощью формы. Фильтрация списков. Сортировка | 3 |
| 2 | 2 | 4 | Структуризация и создание промежуточных итогов. Консолидация данных. | 4 |
| 2 | 2 | 5 | Сводные таблицы. Таблица подстановки. | 5 |
| 3 | 2 | 6 | Понятие системы управления базами данных. Архитектура баз данных. Проектирование и разработка баз данных. | 2, 11 |
| 4 | 2 | 7 | Сетевые технологии обработки информации. Общие положения. Классификация сетей. | 1 |

6. Содержание коллоквиумов

| № темы | Всего часов | № коллоквиума | Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме | Учебно-методическое обеспечение |
|-----------|----------------|------------------|--|---------------------------------|
| 2 | 2 | 1 | Структуризация и создание промежуточных итогов. Консолидация данных. Сводные таблицы. Таблица подстановки. | 5, 11 |

| № темы | Всего часов | № коллоквиума | Тема коллоквиума. Вопросы, обрабатываемые на коллоквиуме | Учебно-методическое обеспечение |
|--------|-------------|---------------|--|---------------------------------|
| 4 | 2 | 2 | Сетевые технологии обработки информации. Общие положения. Классификация сетей. | 1, 12 |

7. Перечень практических занятий

| № темы | Всего часов | № занят. | Тема практического занятия. Вопросы, обрабатываемые на практических занятиях | Учебно-методическое обеспечение |
|--------|-------------|----------|--|---------------------------------|
| 2 | 12 | 1-6 | Базовые сведения. Приемы работы в электронной таблице. Основные приемы работы с листами рабочей книги. Изучение приемов связывания рабочих книг. Форматирование электронной таблицы. Условное форматирование. Основные приемы построения стандартных диаграмм. Создание и редактирование формул. Относительная, абсолютная и смешанная адресации ячеек. Освоение Мастера функций. Изучение функции ЕСЛИ. Освоение приемов работы с именованными ячейками, примечания в ячейках, логический контроль вводимой информации. Изучение средств консолидации данных. Работа со списками. Структуризация и промежуточные итоги. Выбор данных из списка. | 1-3 |
| 3 | 4 | 7,8 | СУБД Microsoft Access: проектирование БД, создание основных объектов | 2, 11 |
| 4 | 2 | 9 | Основы работы в сети Интернет | 1, 5 |

8. Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

9. Задания для самостоятельной работы студентов

| № темы | Всего часов | Вопросы для самостоятельного изучения (задания) | Учебно-методическое обеспечение |
|--------|-------------|--|---------------------------------|
| 1-2 | 18 | Обработка числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде. Табличный процессор MS Excel | 1, 3 |
| 3 | 18 | СУБД Microsoft Access: основные объекты. нормализация отношений, типы связей | 2, 11 |
| 4 | 18 | Современные браузеры. Работа в них. Гипертекстовые документы | 1, 4 |
| 5 | 18 | Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint | 5 |

Изучение данной дисциплины предполагает выполнение следующих видов самостоятельной работы студентов:

- устный отчет по СРС;
- подготовка докладов с презентацией;
- изучение основной и дополнительной литературы, периодики и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов самостоятельной работы

- самоконтроль – регулярная подготовка к занятиям;
- контроль со стороны преподавателя – текущий (еженедельно в течение семестра – посещения лекций и практических занятий, устный опрос, выполнения заданий на практических занятиях);
- отчет по докладам;
- итоговый контроль (зачет).

10. Расчетно-графическая работа

Учебным планом не предусмотрено

11. Курсовая работа

Учебным планом не предусмотрено

12. Курсовой проект

Учебным планом не предусмотрено

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включают контрольные задания, показатели выполнения, критерии оценки.

Контрольные задания по дисциплине скомпонованы в виде вопросов для зачета.

Ответы на вопросы для зачета предполагают выполнение студентами простых действий по изложению знаний понятий, определений, терминов, методов, факторов, законов, формул и т.п.

Критерии оценки:

- за ответы по вопросам для зачета: зачтено, незачтено.

В процессе освоения образовательной программы у обучающегося в ходе изучения дисциплины должны сформироваться компетенции:

| № п п | Название компетенции | Составляющие действия компетенции | Технологи и формиров ания | Средства и технологии оценки |
|-------------|--|---|---|--|
| 1 | <p>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)</p> | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные, экономические и правовые аспекты информационных технологий; - правила поиска информации в глобальных компьютерных сетях - основные понятия и методы теории информации и кодирования; - единицы измерения информации; - виды систем счисления; - примеры использования различных систем счисления; - историю развития компьютерных систем счисления; - состав технических средств информационно-коммуникационных технологий; - состав, назначение системного и прикладного программного обеспечения; - особенности представления данных различной природы; - элементы форматирования документов; - базовые принципы построения компьютерных сетей; - способы организации безопасной работы за компьютером; - 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. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность интеллектуальной собственности. | <p>Лекции, Практические занятия</p> | <p>Проверка практических заданий, ОПРОС</p> |

| № п п | Название компетенции | Составляющие действия компетенции | Технологи и формиров ания | Средства и технологии оценки |
|-------------|----------------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - применять программные средства обеспечения информационной безопасности - работать в среде современной операционной системы; - эффективно использовать возможности различных сервисных программ пользовательского интерфейса; <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническими и программными средствами реализации информационных процессов; – технологией решения аналитических профессиональных задач с использованием табличного процессора MS Excel; – технологией разработки и эксплуатации баз данных с использованием системы управления базами данных MS Access; - приложением Google Trends для анализа актуальных запросов; - владеет функциями приложения MS Excel перевода данных из одного формата в другой; - владеет функциями приложения MS Excel для округления числовых данных из категорий инженерных и математических функций; | <p>Лекции, Практическое занятия</p> | <p>Проверка практических заданий, ОПРОС</p> |

| № п п | Название компетенции | Составляющие действия компетенции | Технологи и формиров ания | Средства и технологии оценки |
|-------------|----------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - навигацией по файловой структуре компьютера и управления е файлами; - технологией создания текстовой документации различной сложности с помощью текстового процессора MS Word , включая стили, таблицы, списки, заголовки и другие элементы форматирования; - технологией подготовки презентационных фильмов (презентаций) с помощью презентационного процессора MS PowerPoint. | | |

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

| | |
|---|--|
| Индекс ОК-16 | <p style="text-align: center;">Формулировка:</p> <p>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)</p> |
| Порогов ый (удовлет ворител ьный) | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные, экономические и правовые аспекты информационных технологий; - правила поиска информацию в глобальных компьютерных сетях - основные понятия и методы теории информации и кодирования; - единицы измерения информации; - виды систем счисления; - примеры использования различных систем счисления; - историю развития компьютерных систем счисления; - состав технических средств информационно-коммуникационных технологий; - состав, назначение системного и прикладного программного обеспечения; - особенности представления данных различной природы; |

- элементы форматирования документов;
- базовые принципы построения компьютерных сетей;
- способы организации безопасной работы за компьютером;
- 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.

Умеет

- обеспечивать сохранность интеллектуальной собственности.
- применять программные средства обеспечения информационной безопасности
- работать в среде современной операционной системы;
- эффективно использовать возможности различных сервисных программ пользовательского интерфейса;
- 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.

Владеет

- техническими и программными средствами реализации информационных процессов;
- технологией решения аналитических профессиональных задач с использованием табличного процессора MS Excel;
- технологией разработки и эксплуатации баз данных с использованием системы управления базами данных MS Access;
- приложением Google Trends для анализа актуальных запросов;
- владеет функциями приложения MS Excel перевода данных из одного формата в другой;
- владеет функциями приложения MS Excel для округления числовых данных из категорий инженерных и математических функций;
- навигацией по файловой структуре компьютера и управления е файлами;
- технологией создания текстовой документации различной сложности с помощью текстового процессора MS Word , включая стили, таблицы, списки, заголовки и другие элементы форматирования;
- технологией подготовки презентационных фильмов (презентаций) с помощью презентационного процессора MS PowerPoint.

К зачету по дисциплине обучающиеся допускаются при:

- предоставлении всех отчетов по практическим занятиям, докладов с презентациями;

Зачет сдается устно, по билетам, в которых представлено 2 вопроса из перечня «Вопросы для зачета». Оценивание проводится по следующим критериям:

«Зачтено» - ошибается, отвечая на вопросы билета, ориентируется в специальных терминах, демонстрирует знание основных приемов работы с программным обеспечением.

«Незачтено» - схематично отвечает на вопросы, не знает специальной терминологии.

Вопросы для зачета

1. Программные продукты офисного назначения. Настройки MS Office.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Назначение и классификация пакетов прикладных программ.
4. Офисные пакеты прикладных программ.
5. Автоматизация работы офиса.
6. Текстовый процессор. Назначение и возможности.
7. Табличный процессор. Назначение и возможности.
8. Табличный процессор. Интерфейс.
9. Табличный процессор. Типы данных.
10. Табличный процессор. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
11. Табличный процессор. Перемещение по рабочему листу.
12. Табличный процессор. Выделение ячеек.
13. Табличный процессор. Ввод и редактирование данных.
14. Табличный процессор. Создание и использование списков.
15. Табличный процессор. Автоматическое суммирование строк и столбцов.
16. Табличный процессор. Использование формул.
17. Табличный процессор. Работа с мастером функций.
18. Табличный процессор. Вставка и удаление строк и столбцов.
19. Табличный процессор. Форматирование содержимого ячеек.
20. Табличный процессор. Создание рамок, изменение цветов ячеек.
21. Табличный процессор. Построение диаграмм, виды и параметры диаграмм.
22. Табличный процессор. Вывод документов на печать.
23. Табличный процессор. Фильтрация списков.
24. Табличный процессор. Поиск данных в таблицах.
25. Табличный процессор. Сортировка данных.
26. Табличный процессор. Группировка данных. Промежуточные итоги.
27. Табличный процессор. Сводные таблицы.
28. Табличный процессор. Решение задач оптимального планирования и управления.

29. Базы данных. Назначение, основные понятия.
30. Базы данных. Модели данных.
31. Базы данных. Связи между сущностями.
32. СУБД. Ввод и просмотр данных.
33. СУБД. Назначение и возможности.
34. СУБД. Редактирование полей таблиц.
35. СУБД. Типы данных в таблицах.
36. СУБД. Работа с формами.
37. СУБД. Упорядочивание записей в таблицах..
38. СУБД. Использование фильтров для отбора информации.
39. СУБД. Создание таблицы. Свойства полей таблицы.
40. СУБД. Изменение структуры таблицы.
41. СУБД. Импорт данных.
42. СУБД. Установление (удаление) связи между таблицами.
43. СУБД. Обеспечение надежности и достоверности информации.
44. СУБД. Использование запросов на выборку.
45. СУБД. Запросы с параметром.
46. СУБД. Запросы на обновление данных в таблицах.
47. СУБД. Вычисляемые поля в запросах, мастер выражений.
48. СУБД. Создание отчета, элементы отчета.
49. СУБД. Работа с формами и отчетами в режиме конструктора.
50. Презентации. Работа с мастером Автосодержания.
51. Презентации. Режимы работы.
52. Презентации. СУБД. Способы представления.
53. Презентации. Создание нового слайда.
54. Презентации. Ввод и редактирование текста.
55. Презентации. Форматирование текста.
56. Презентации. Создание заметок.
57. Презентации. Использование и модификация шаблонов.
58. Презентации. Эффекты перехода при смене слайдов.
59. Презентации. Эффекты анимации текста.
60. Презентации. Подготовка раздаточных материалов.

14. Образовательные технологии

Дисциплина изучается путём прослушивания, конспектирования и самостоятельной проработки лекций, работы в дисплейном классе с преподавателем, выполнения лабораторных работ, состоящей из нескольких заданий, работы с рекомендуемой учебной литературой. Выполнение домашних заданий контролируется преподавателем, ведущим практические занятия. Изложение курса ведётся с использованием современного парка компьютеров.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Для интенсификации

образовательного процесса внедряются интерактивные технологии обучения, к которым относятся:

- учебные дискуссии;
- «мозговой штурм»;
- разборы конкретных ситуаций;
- программированное обучение;
- групповые обсуждения и др.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, с учетом специфики ООП ВПО, составляет не менее 20 %.

15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обязательные издания

1. Алешин, Л. И. Информационные технологии : учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М. : Маркет ДС, 2011. - 384 с. - Экземпляры всего: 22
2. Гусева Е.Н. Информатика : учеб. пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков, К.В. Коробкова, И.Н. Мовчан, Л.А. Савельева. - 3-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011.- 260 с. [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511941.html>
3. Информатика [Электронный ресурс] : учебник / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов ; под ред. В. В. Трофимова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт : Высшее образование, 2010. – Режим доступа: http://lib.sstu.ru/books/Ld_135.pdf

Дополнительные издания

4. Золотов А.Б. Информатика [Электронный ресурс] / Золотов А.Б. - Москва : АСВ, 2010. - 336 стр. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930937527.html>
5. Информатика : базовый курс : учеб. пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 640 с. - Экземпляры всего: 18

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (Представлены в ИОС СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

6. Терещенко Н.В. Лекции по дисциплине «Программные средства офисного назначения». ИОС СГТУ имени Гагарина Ю.А.
7. Терещенко Н.В. Методические указания по проведению практических занятий и организации СРС по дисциплине «Программные средства офисного назначения». ИОС СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

8. Автоматика, связь, информатика: научно-теоретический и производственно-технический журнал / Российские железные дороги (РЖД). — Москва: 2014-2015.
9. Информационные технологии. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=941091>

Интернет-ресурсы

10. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения 31.08.2015)
11. Сайт разработчиков ms office. [электронный ресурс]: режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/> (дата обращения 31.08.2015)
12. Информационный сайт по ИТ [электронный ресурс]: режим доступа <http://www.interface.ru/> (дата обращения 31.08.2015)

16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|---|--|--|---|
| | С.2.2.2 Программные средства офисного назначения | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, компьютерный класс (центр (класс) деловых игр), библиотека | Столы и стулья 2 проектора, 2 экрана, микрофон, компьютер; компьютерный класс, интерактивная доска прямой проекции TRIUMPH BOARD TOUCH 78 (ТВ 781690) , экран Projecta Compact Electrol . Библиотечно-информационная система | Windows XP (младше Windows 7) Microsoft Open License 42214052 от 25 мая 2007 года Windows 7 номера лицензий Microsoft Open License 47795069, 47732637, 61260085 Kaspersky Endpoint Security для Windows номер лицензии: 1150-140620-13222 Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 номер лицензии Microsoft Open License 42214052 от 25 мая 2007 года Adobe Acrobat лицензионный сертификат CE0709051 от 19 ноября 2007 года Borland pascal; SQL, 1С: Предприятие. Фирма «1С»; ГАРАНТ. Платформа F1; электронные учебные комплексы, видео-курсы. |

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием. Для проведения практических занятий используется компьютерный класс с выходом в сеть Интернет, в электронно-библиотечную систему технического ВУЗа, в ЭБС «IPRbooks», оснащенными электронными учебными пособиями и тестами. В аудитории имеется необходимое программное обеспечение.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине «Программные средства офисного назначения» включает электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование наглядных пособий.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 «Экономическая безопасность».