

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра *Вычислительной математики и кибернетики*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ПАКЕТЫ ОФИСНЫХ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ»

Уровень подготовки
высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки (специальность)
38.03.05 Бизнес-информатика
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Направленность (профиль), специализация
Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Уфа 2019

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Пакеты офисных прикладных программ» является дисциплиной вариативной части. Является дисциплиной по выбору студентов.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 1002.

Целью освоения дисциплины является практическое освоение офисных технологий и приобретение навыков работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой, числовой и мультимедийной информации.

Задачи:

- приобретение навыков использования офисных прикладных программ для организации процессов обработки и передачи информации при автоматизации профессиональной деятельности
- освоение технологий оформления составных, сложных документов, содержащих различные типы информации;
- изучить возможности частичной автоматизации работы при обработке различных документов;
- познакомить с основными понятиями и способами представления мультимедийной информации.

2. Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	ПК-19	-	<ul style="list-style-type: none">- использовать существующие офисные прикладные программы MS Office;- выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных;- структурировать текст, работать со сложными объектами, такими как списки, таблицы, формулы, графические объекты пр., переходить от одного представления данных к другому.;- применять при создании текстовых документов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций основные принципы формирования документов;	<ul style="list-style-type: none">- навыками работы с прикладным программным обеспечением MS Office;- навыками обработки текстовой, табличной и мультимедийной информации;- приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;- опытом

				- сохранять и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения.	индивидуальной разработки и публичной защиты созданной презентации.
--	--	--	--	---	---

Содержание разделов

№	Наименование и содержание раздела
1	<p>MS Word Окно и панели MS Word. Создание и форматирование документа. Работа с таблицами. Отображение документа в окне. Печать документов.</p> <p>MS Excel Окно и панели MS Excel. Основные элементы. Создание и форматирование таблиц. Использование функций. Работа с данными. Работа с диаграммами. Работа с макросами.</p>
2	<p>MS Visio Окно и панели MS Visio. Основные элементы. Создание и форматирование таблиц. Использование функций. Работа с диаграммами.</p> <p>MS Access Окно и панели MS Access. Основные элементы. Использование функций. Работа с данными.</p>
3	<p>MS PowerPoint Окно и панели MS PowerPoint. Создание и форматирование слайдов. Создание тематической презентации полного цикла. Режимы работы. Использование графики в презентации. Использование таблиц в среде PowerPoint. Использование анимации в презентации: актуальность, уместность, виды анимационных приемов. Подготовка к распространению презентации (печать, упаковка). Управление показом. Советы по разработке презентаций.</p>

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.

Автор (составитель)

старший преподаватель

/Климова А.В./