

Аннотация программы дисциплины
«Офисные информационные технологии»

Направление подготовки *01.03.02 Прикладная математика и информатика*

Направленность (профиль) образовательной программы *Прикладная математика и информатика (общий профиль)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Офисные информационные технологии» является освоение студентами основ применения интегрированных офисных информационных систем при постановке и решении задач в прикладных областях знаний.

Основная задача дисциплины: подготовка студентов в области офисных информационных систем и технологий и обеспечение их профессиональными знаниями

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Офисные информационные технологии» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана. Изучается в 1-2 семестрах, форма промежуточной аттестации – зачет в 1 и зачет с оценкой во 2 семестрах. В основе дисциплины «Офисные информационные технологии» лежат знания и умения, полученные из курса школьного предмета «Информатика и информационно-коммуникационные технологии». Также курс базируется на таких дисциплинах, как «Информатика», «Математический анализ», «Линейная алгебра и аналитическая геометрия», «Программирование на языках высокого уровня», изучаемые студентами в 1-ом и 2-ом семестрах. Указанные курсы с одной стороны подпитывают теоретические основы данного курса, с другой стороны, курс «Офисные информационные технологии» существенно улучшает восприятие материала перечисленных предметов, делает его более наглядным и способствует выполнению соответствующих курсовых, контрольных работ на должном научно-методическом и эстетическом уровне.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соответствующие с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Результатом обучения должны стать знания студентов в области современных офисных информационных технологий, навыки по применению информационных систем для решения учебных и прикладных задач, умение грамотно оформлять различные официальные доку-

менты, самостоятельно осваивать новые версии информационных систем, использовать встроенные электронные подсистемы обучения и подсказок.

Раздел заполняется в соответствии с картами компетенций.

Формируемые компетенции <i>(код компетенции, уровень (этап) освоения)</i> <i>(последний – при наличии в карте компетенции)</i>	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
<p>ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>ЗЗ (ОК-7) знать: основные методы поиска, структурирования и организации хранения информации</p> <p>У2 (ОК-7) уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для самообразования</p> <p>В2 (ОК-7) владеть: методами и приемами самоорганизации и дисциплины, в том числе с использованием современных программных средств тайм-менеджмента</p>
<p>ОПК-4 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>УЗ(ОПК-4) Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и представлять результаты, применяя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>В2 (ОПК-4) Владеть программно-информационными средствами для решения практических задач в области профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1 – способностью собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям</p>	<p>В2(ПК-1) Владеть: навыками решения практических задач, приёмами описания научных задач и инструментарием для решения математических задач прикладной математики и информатики, пакетами математических программ для решения прикладных задач, специализированными пакетами для анализа и визуализации результатов исследований</p> <p>В3(ПК-1) Владеть: офисным пакетом приложений (текстовым процессором, электронными таблицами, программой подготовки и просмотра презентаций)</p>
<p>ПК-14 – способностью работать в составе научно-исследовательского и производственного коллектива, готовить презентации, оформлять научно-технические отчеты по результатам выполненной работы</p>	<p>В1(ПК-14) Владеть: навыками оформления результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях, в том числе на английском языке</p>

	В3(ПК-14) Владеть: методами и средствами создания презентаций и научно-технических отчётов
--	--

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, всего 216 часа, из которых:

1 семестр:

- 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем:
 - 34 часа – практические занятия;
- мероприятия промежуточной аттестации (зачет в 1 семестре);
- 74 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

2 семестр:

- 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем:
 - 34 часа – практические занятия;
- мероприятия промежуточной аттестации (зачет с оценкой в 2 семестре);
- 74 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля) Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе:								
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них ¹						Самостоятельная работа обучающегося, часы, из них		
		Лекционные занятия	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, практические контрольные занятия и др.)*	Всего	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов и т.п.	Всего
1 семестр										
Текстовый редактор WORD	21			6			6	15		15
Электронные таблицы EXCEL	14			5			5	9		9
Графический редактор CORELDRAW	19			6			6	13		13
Информационно-библиотечная система MAPK	11			3			3	8		8
СУБД ACCESS	20			7			7	13		13
Презентация POWERPOINT	23			7			7	16		16
Итого	108			34			34	74		74
Промежуточная аттестация (зачет)										
2 семестр										
Текстовый редактор WORD	28			8			8	20		20
Электронные таблицы EXCEL	18			3			3	15		15
Графический редактор CORELDRAW	24			8			8	16		16
СУБД ACCESS	17			7			7	10		10
Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс	21			8			8	13		13
Итого	108			34			34	74		74
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)										
Итого	216						68	148		148

¹ Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.