

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Офисные информационные технологии»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Цифровая экономика

Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-3: способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-19: умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Офисные информационные технологии» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения заочная. Семестр 1.

1. Информация как основа функционирования информационных процессов, технологий и систем. Концепции понимания информации. Формы существования информации, ее основные определения. Свойства информации. Документ как носитель и источник информации. Понятие, структура и свойства информационного процесса. Классификация и способы представления информационных процессов. Современные проблемы цифровизации общественной деятельности..

2. Основы работы с информационно-поисковыми и почтовыми сервисами в сети Интернет. Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковой системе Google, понятие релевантности результатов поиска. Основы работы в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации..

3. Информационные системы и технологии как средство реализации информационных процессов. Понятие и задачи информационных систем. Структура и классификация информационных систем.

Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий..

4. Информационные технологии создания текстово-графических документов. Государственные стандарты, регламентирующие оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word 2007. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис..

5. Информационные технологии создания презентаций. Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point 2007. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеoinформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации..

6. Информационные технологии создания расчетно-аналитических документов. Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel 2007.

Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов..

Разработал:
старший преподаватель
кафедры ИСЭ

С.Ю. Фетисова

Проверил:
Декан ФИТ

А.С. Авдеев