

Аннотация рабочей программы дисциплины

**«Офисные информационные технологии»**

Направление подготовки

*02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии*

Направленность (профиль) образовательной программы

*Сетевые технологии*

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель изучения дисциплины «Офисные информационные технологии» соотносится с общими целями образовательной программы (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии.

Дисциплина «Офисные информационные технологии» предназначена для студентов 1-го курса для детального изучения современных офисных информационных систем (ИС).

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

В результате изучения курса студент должен овладеть знаниями, умениями и навыками использования современных компьютерных средств, методов сбора, обработки, хранения и вывода информации, а также понимать место и роль применения информационных технологий в различных областях знаний.

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

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Офисные информационные технологии» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана (направление 02.03.02), изучается в 1 и 2 семестрах (1 курс), форма промежуточной аттестации – зачет в 1 и зачет во 2 семестре.

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 языке 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), соотнесенные 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 документы, самостоятельно осваивать новые версии информационных систем, использовать встроенные электронные подсистемы обучения и подсказок.

<b>Формируемые компетенции</b> <i>(код компетенции, уровень (этап) освоения)</i>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b>
<p>ОК-7. Способностью к самоорганизации самообразованию</p>	<p>З3 (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-1. Способностью использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с фундаментальной информатикой и информационными технологиями</p>	<p>У6 (ОПК-1) Уметь использовать современные вычислительные средства для обработки, визуализации и анализа результатов исследований из различных областей математики и ее приложений</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>У1 (ОПК-4) Уметь целенаправленно работать с информацией, профессионально используя для ее получения, обработки, передачи и защиты современные информационно-коммуникационные технологии *)</p> <p>У2 (ОПК-4) Уметь решать</p>

	<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и представлять результаты, применяя информационно-коммуникационные технологии *)</p> <p>В1 (ОПК-4) Владеть программно-информационными средствами для решения практических задач в области профессиональной деятельности *)</p>
<p>ПК-3. Способностью использовать современные инструментальные и вычислительные средства</p>	<p>З1 (ПК-3) Знать методику формирования документации проектов в соответствии с профилем подготовки и требования к оформлению отчетов **)</p> <p>У1 (ПК-3) Уметь использовать современные технологии формирования документации проектов в соответствии с профилем подготовки **)</p> <p>В1 (ПК-3) Владеть современным инструментарием формирования документации проектов в соответствии с профилем подготовки</p>
<p>ПК-4. Способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского и производственного коллектива</p>	<p>У3 (ПК-4) Уметь представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности, используя современные программные системы для оформления отчетов, статей, рефератов, презентаций и докладов</p>

\*) Результат обучения сформулирован на основании требований профессионального стандарта: 06.015 СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ, утв. Приказом Минтруда России от 18.11.2014, № 896н (ред. от 12.12.2016, № 727н), регистрационный номер - 153.

\*\*) Результат обучения сформулирован на основании требований профессионального стандарта: 06.013 СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ, утв. Приказом Минтруда России от 08.09.2014, № 629н (ред. от 12.12.2016, № 727н), регистрационный номер - 148

**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 (модуля) составляет 5 зачетных единиц, всего 180 часов, из которых:

- **68 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем:**
  - 68 часов – практические занятия, из них:
    - 34 часа в 1 семестре;
    - 34 часа во 2 семестре;
- **мероприятия промежуточной аттестации (зачет в 1 семестре, зачет во 2 семестре);**
- **112 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, из них:**
  - 38 часов в 1 семестре;
  - 74 часа во 2 семестре.

**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)	В с е г о ( ч а с ы )	В том числе:							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них <sup>1</sup>					Самостоятельная работа обучающегося, часы, из них		
			Лекционные	Семинарские	Практические	Лабораторные	Учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, практические	Всего	Выполнение	Подготовка и
<b>1 семестр</b>										
Текстовый редактор WORD						4	6		6	
Электронные таблицы EXCEL				22		22	2	2	24	
Информационно-библиотечная система MAPK						4	4		4	
Презентация POWERPOINT						4	4		4	
Итого		7		34		34	3	3	38	
Промежуточная аттестация (зачет)		2				4	8			
<b>2 семестр</b>										
Текстовый редактор WORD						2	4		4	
Электронные таблицы EXCEL				14		14	1	2	26	
Графический редактор CORELDRAW						6	1	6	16	
СУБД ACCESS						6	1	6	16	

<sup>1</sup> Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.

Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс						6	12		
Итого	108		34			34	74		
Промежуточная аттестация (зачет)									
<b>Итого</b>	180								

*\*Текущий контроль успеваемости может быть реализован в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.*

*\*\* Промежуточная аттестация может проходить как в традиционных форма (зачет, экзамен), так и в иных формах: балльно-рейтинговая система, защита портфолио, комплексный экзамен, включающий выполнение практических заданий (возможно наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины (модуля)).*

