

# «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

(наименование дисциплины)

## АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 1-53 01 02 Автоматизированные системы обработки информации

Направление специальности \_\_\_\_\_

Специализация 1-53 01 02 01 Автоматизированные системы обработки и отображения информации

|   | Форма получения высшего образования |          |
|---|-------------------------------------|----------|
|   | Очная (дневная)                     | Заочная  |
| Курс  | 3                                   | 3        |
| Семестр   | 5,6                                 | 5,6      |
| Лекции, часы  | 96                                  | 14       |
| Лабораторные занятия, часы                          | 64                                  | 14       |
| Аудиторная контрольная работа (семестр, часы)       |                                     | 5/2, 6/2 |
| Зачёт, семестр                                      | 5                                   | 5        |
| Экзамен, семестр                                    | 6                                   | 6        |
| Аудиторных часов по учебной дисциплине              | 160                                 | 28       |
| Самостоятельная работа, часы                        | 150                                 | 282      |
| Всего часов по учебной дисциплине / зачетных единиц | 310/8                               |          |

### 1. Краткое содержание учебной дисциплины

Расширение, углубление и систематизация знаний и умений студентов в области программного обеспечения персональных компьютеров и его применения в АСОИ.

### 2. Результаты обучения

знать: – основы офисного программирования;

– основы системы Microsoft Office и принципы их работы;

– основные возможности современных прикладных программ;

– принципы работы и развитые возможности прикладных программ, входящих в пакет Microsoft Office;

уметь: – создавать приложения в среде Microsoft Office;

– эффективно работать в среде Microsoft Windows;

– эффективно применять развитые возможности прикладных программ пакета MS OFFICE для решения задач обработки данных в АСОИ.

владеть: – методами решения массовых задач автоматизации офисных функций;

– навыками практического создания и поддержки функционирования автоматизированных рабочих мест на основе персональных компьютеров.

– методами управления программами, данными и оборудованием на основе современных операционных систем для персональных компьютеров.

3. Формируемые компетенции: АК-1, АК-3, АК-4, АК-5, АК-11, СЛК-2, СЛК-3, СЛК-5, СЛК-6, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29., ПК-30, ПК-31.

4. Требования и формы текущей и промежуточной аттестации.

Защита лабораторных работ, зачет, аудиторные контрольные работы, экзамен