ОФИСНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ

(наименование дисциплины)

АННОТАЦИЯ

К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 6-05-0612-03 Системы управления информацией

Профилизация: Автоматизированные системы обработки информации

	Форма получения высшего образования		
	Очная (дневная)	Заочная*	Заочная сокращенная*
Курс	4	5	3
Семестр	7	9	6
Лекции, часы	32	6	6
Лабораторные занятия, часы	32	6	6
Экзамен, семестр	7	9	6
Аудиторных часов по учебной дисциплине	64	14	14
Аудиторная контрольная работа, семестр		9(2ч.)	6 (2ч.)
Самостоятельная работа, часы	44	94	94
Всего часов по учебной дисциплине / зачетных единиц	108/3,0		

1. Краткое содержание учебной дисциплины

Ознакомление студентов с программами офисного назначения (текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентационными инструментами), развитие умений по созданию, редактированию и анализу документов, таблиц, презентаций, а также управлению данными в офисной среде.

2. Результаты обучения

В результате изучения дисциплины обучаемый должен:

знать: основные концепции и инструменты офисного программирования; принципы работы с базами данных;

уметь: использовать электронные таблицы для создания, редактирования, анализа данных, а также использовать формулы и функции; создавать презентации с помощью различных дизайнов, включая использование динамических элементов; создавать и управлять базами данных, выполнять запросы и создавать отчеты; работать с внешними данными, включая импорт и экспорт данных из различных источников, а также интеграцию внешних данных с офисными приложениями; оптимизировать работу с офисными приложениями, повышать производительность и автоматизировать повторяющиеся задачи;

иметь навык: работы с текстовыми документами, включая создание, редактирование, форматирование и использование функций текстовых редакторов; создания пользовательских форм для удобной работы с данными.

3. Формируемые компетенции

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование компетенции Применять интегрированные среды разработки для автоматизации процессов управления документами

4. Требования и формы текущей и промежуточной аттестации

Защита лабораторных работ – текущая аттестация, устно-письменная, экзамен – промежуточная аттестация, устно-письменная