

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
09.03.02 - Информационные системы и технологии

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Офисные информационные технологии»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы,
144 часа, форма промежуточной аттестации - экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 часов), лабораторные занятия (34 часов), самостоятельная работа обучающегося составляет 93 часа, предусмотрено выполнение РГЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- состав и структуру инструментальных средств, тенденции их развития;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий, используемых при создании информационных систем, базовые и прикладные информационные технологии, инструментальные средства.

Уметь:

- осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений
- оформлять статьи и доклады на научно-технические конференции;
- производить обработку информации, представленной в табличном виде;
- оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций.

Владеть:

- инструментальными средствами обработки информации.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Текстовый редактор Microsoft Word.
2. Табличный редактор Microsoft Excel.
3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.
4. Редактор диаграмм и блок-схем Microsoft Visio.