

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 «Программные средства офисного назначения»

наименование дисциплин (модуля)

Автор: старший преподаватель Мищенко И.М..

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.06 «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции способствующие: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлению сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применению основных методов и средств получения, хранения, переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-1 и ОПК-4).

План курса:

Раздел 1. Текстовые редакторы.

Тема 1.1. Текстовые редакторы. Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Модель документа.

Введение в MS Word. Интерфейс MS Word. Главное меню, раскрывающиеся меню, контекстное меню. Панели инструментов. Ввод, изменение, удаление текста. Выделение фрагментов текста, копирование, перемещение, удаление фрагментов. Форматирование символов и форматирование абзацев. Тип, размер шрифта. Табуляция. Стил, таблица стилей и др. Модель документа. Основные элементы документа. Управление элементами текста. Технологии работы в текстовом редакторе.

Тема 1.2 Управление элементами текста. Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа.

Объекты Word и вставные объекты (таблица, блок-схема, редактор математических формул). Структура документа. Печать документа. Технология создания серийных документов.

Тема 1.3 Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами.

Понятие поля, вставка полей. Связь с базами данных, массовые рассылки. Коллективная работа с документами. Специальные эффекты (формулы, рисунки, диаграммы, фигурный текст, оформление четных и нечетных страниц

Раздел 2. Электронные таблицы.

Тема 2.1 Электронные таблицы. Введение в MS Excel. Интерфейс MS Excel. Модель книги. Адресация ячеек. Построение простых формул. Форматирование

Тема 2.2 Знакомство с функциями Excel. Логические функции. Вложенные функции

Тема 2.3 Использование простейших функций для решения задач.

Сортировка. Автофильтр и расширенный фильтр. Использование форм

Условное суммирование, подсчет итогов. Построение простейших графиков. Линия тренда

Тема 2.4 Экономические расчеты в MS Excel. Подбор параметра. Таблица подстановки. Диспетчер сценариев. Консолидация данных. Поиск решения. Интеграция MS Word и MS Excel. Импорт и экспорт объектов. Вставка объектов и OLE-объекты.

Тема 2.5 Расширенный список функций Excel. Типы функций. Групповые операции. Работа с массивами и матрицами. Статистические функции.

Тема 2.6 Базы данных. Связь таблиц в базе данных. Поиск данных в таблицах.

Раздел 3. Системы управления базами данных (СУБД) .

Тема 3.1 Базы данных. Введение в MS Access. Интерфейс MS Access. Таблицы, поля, ключевые поля, конструктор таблиц. Запросы в одной таблице. Отбор данных, сортировка, группировка. Связь таблиц. Схема БД. Типы соединений. Целостность БД. Многотабличные запросы.

Тема 3.2 Работа с базой данных. Типы запросов. Примеры запросов различных типов. Знакомство с языком SQL.

Тема 3.3 Формы. Конструктор форм. Главная и подчиненная формы. Главная кнопочная форма. Отчеты. Построение отчетов в режиме мастера и в режиме конструктора

Тема 3.4 Проектирование баз данных на примерах

Раздел 4. Работа с консультационными информационными системами и пакетами прикладных программ

Тема 4.1 Общая характеристика правовых информационных систем «Консультант Плюс» и «Гарант».

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Текущий контроль осуществляется посредством устного опроса, выполнения контрольных работ, написания эссе.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

Этап освоения компетенции ОПК-1.2, ОПК-4.2 отражает формирование:

на уровне знаний:

имеющиеся программные продукты по разработке проектов в сфере профессиональной деятельности

на уровне умений:

использовать программные средства офисного назначения с целью разработки проектов в сфере профессиональной деятельности

на уровне навыков:

обработка информации с использованием программных средств офисного назначения с целью разработки проектов в сфере профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.Н. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие. – М.: Дашков и К., 2010.- 269 с. <http://www.iprbookshop.ru/20424>.- ЭБС «IPRbooks»

2. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мишин А.В., Мистров Л.Е., Картавцев Д.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Российский государственный университет правосудия, 2011.- 311 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5771>.- ЭБС «IPRbooks»