

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 «Программные средства офисного назначения»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Старший преподаватель Мищенко И.М.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.06 Торговое дело, «Технологии продаж в современном бизнесе»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

сформировать компетенции по решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и по сбору, хранению, обработке и оценке информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); сформировать компетенции по применению основных методов и средств получения, хранения, переработки информации и работе с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-1, 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:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос, контрольная работа по разделу, эссе.

Формы промежуточной аттестации, отражающие формирование компетенции на уровне данной дисциплины: экзамен.

Этапы освоения компетенций ОПК-1.2, ОПК-4.2 отражают формирование:

на уровне знаний:

знать имеющиеся программные продукты офисного назначения, применяемые для разработки проектов в профессиональной сфере деятельности, знать возможности имеющихся программных продуктов офисного назначения.

на уровне умений:

уметь использовать программные средства офисного назначения для разработки проектов, при обработке результатов мониторинга рынка, для закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уметь использовать программные средства офисного назначения для целей разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров, обработки собранной маркетинговой информации, ее систематизации, подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций.

на уровне навыков:

владеть навыками обработки информации с использованием программных средств офисного назначения при разработке проектов на этапе обработки результатов мониторинга рынка, владеть навыками работы с программными средствами офисного назначения для целей разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров, обработки собранной маркетинговой информации, ее систематизации, подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций.

Основная литература

1.Афонин П.Н. Статистический анализ с применением современных программных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонин П.Н., Афонин Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2017.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82279.html> — ЭБС «IPRbooks»

2.Иванова А.В. Программные средства реализации информационных процессов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие: направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)/ Иванова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2016.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87037.html>. — ЭБС «IPRbooks»