

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г*

**Кафедра «Информационные технологии и информационная
безопасность»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РАБОТА С ОФИСНЫМИ ПАКЕТАМИ»**

**Направление подготовки – 38.03.05 Бизнес-информатика,
профиль «Электронный бизнес»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2019

УДК 681.3 (076)

ББК 32.97 я 7 П 13

Составитель – Магомедова Динара Сахратулаевна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Савина Елена Владимировна, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Абдурагимов Гусейн Эльдарханович, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры "Математические методы в экономике" Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель сектора развития бизнеса Яндекс.Такси в регионах Юг, Кавказ, Приволжье.

Рабочая программа дисциплины «Работа с офисными пакетами» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 г. № 1002, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа по дисциплине «Работа с офисными пакетами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Магомедова Д.С. Рабочая программа по дисциплине «Работа с офисными пакетами» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» 20 мая 2019 г., протокол № 10

Содержание

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | 4 |
| Раздел 2. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 6 |
| Раздел 3. | Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации | 6 |
| Раздел 4. | Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 7 |
| Раздел 5. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 13 |
| Раздел 6. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины | 14 |
| Раздел 7. | Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных | 15 |
| Раздел 8. | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 15 |
| Раздел 9. | Образовательные технологии | 16 |
| | Лист актуализации рабочей программы дисциплины | 17 |

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью дисциплины - сформировать компетенции обучающегося в области работы с текстовыми документами, электронными таблицами и подготовки презентаций.

Задачами дисциплины:

- Использовать Microsoft Word для создания и форматирования документов, создания информационных бюллетеней;
- Разрабатывать и оформлять документы в электронной таблице Microsoft Excel;
- Научить создавать презентации, в которых используется графика, анимация, звук с помощью программы Microsoft PowerPoint;

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Работа с офисными пакетами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

| код компетенции | формулировка компетенции |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК | ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ |
| ОПК-3 | Способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях |
| ПК | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ |
| ПК-13 | Умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов |

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

| код и формулировка компетенции | компонентный состав компетенции | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | знать | уметь | владеть |
| ОПК-3: способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях | З1- основные методы и подходы к поиску, сбору, обработке, анализу и систематизации информации, использованию компьютера и глобальных компьютерных сетей для подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций. | У1 - применять полученные в процессе обучения знания при решении задач профессиональной деятельности; У2- проводить анализ результатов научно-исследовательской работы, делать обоснованные выводы. | В1- навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-13: умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов | З1- назначение, структуру и особенности работы программ пакета MS Office; | У1- применять приложения Excel и Word при работе с тестовыми и табличными данными; У2- применять PowerPoint. Для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов | В2 - навыками применения, возможности средств обработки данных в документах пакета Microsoft Office, в том числе при решении задач, относящихся к профессиональной деятельности |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word. | | | | | |
| | Тема 1. Работа с документами. Ввод текста. | Тема 2. Форматирование символов и абзацев. | Тема 3. Табуляция. Списки. | Тема 4. Работа с таблицами. | Тема 5. Графические возможности программы MS Word. | Тема 6. Подготовка документа к печати. |
| ОПК-3 | + | + | + | + | + | + |
| ПК-13 | + | + | + | + | + | + |

| код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| | Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel. | | | | | |
| | Тема 1. Интерфейс Microsoft Excel | Тема 2. Работа с документом. Ввод и редактирование данных | Тема 3. Основы вычислений | Тема 4. Финансовые вычисления. О финансовых функциях | Тема 5. Работа с диаграммами | Тема 6. Работа с данными |
| ОПК-3 | + | + | + | + | + | + |
| ПК-13 | + | + | + | + | + | + |

| код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | | | | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint | | | | | | |
| | Тема 1. Понятие презентации. Основные | Тема 2. Интерфейс программы MS PowerPoint | Тема 3. Создание презентации в MS PowerPoint | Тема 4. Работа со слайдами | Тема 5. Вставка объектов на слайд | Тема 6. Оформление слайдов | Тема 7. Показ и печать презентации |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | типы фай- лов. | | | | | | |
| ОПК-3 | + | + | + | + | + | + | + |
| ПК-13 | + | + | + | + | + | + | + |

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Работа с офисными пакетами» относится к дисциплине по выбору Блока 1 «Дисциплины» учебного плана направления подготовки Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес»

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки по дисциплине «Теоретические основы информатики».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для последующего изучения дисциплин, при написании курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **3** зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **64** часа, в том числе:

на занятия лекционного типа – **32** ч.

на занятия семинарского типа – **32** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **44** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **14** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **4** ч.

на занятия семинарского типа – **10** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **92** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет -2 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Очное отделение

| № п/п | Тема дисциплины | Всего академических часов | В т.ч. занятия лекционного типа | В т.ч. занятия семинарского типа: | | | | | Самостоятельная работа | Форма текущего контроля успеваемости. |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | семинары | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум) | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия | | |
| Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word. | | | | | | | | | | |
| 1. | Работа с документами. Ввод текста. | 5 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Вопросы для обсуждения; – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 2. | Форматирование символов и абзацев. | 5 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 3. | Табуляция. Списки. | 6 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Тестовые задания; – Лабораторная работа; – Задания |
| 4. | Работа с таблицами. | 8 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | <ul style="list-style-type: none"> – Тестовые задания; |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | – Лабораторная работа; |
| 5. | Графические возможности программы MS Word. | 8 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа. |
| Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel. | | | | | | | | | | |
| 1. | Интерфейс Microsoft Excel | 4 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | – Вопросы для обсуждения; Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 2. | Работа с документом. Ввод и редактирование данных | 4 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 3. | Основы вычислений | 12 | 4 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 4. | Финансовые вычисления. О финансовых функциях | 12 | 4 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа |
| 5. | Работа с диаграммами | 8 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | – Тестовые задания; |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|----|---|----|----|---|---|----|--------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | – Лабораторная работа; |
| 6. | Работа с данными | 6 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint | | | | | | | | | | |
| 1 | Понятие презентации. Основные типы файлов. | 4 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | – Вопросы для обсуждения; Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 2. | Интерфейс программы MS PowerPoint | 3 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 3. | Создание презентации в MS PowerPoint. Работа со слайдами | 13 | 3 | - | 2 | 2 | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 4. | Вставка объектов на слайд. Оформление слайдов | 8 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 5. | Зачет | 2 | - | - | 2 | - | - | - | 0 | |
| | ИТОГО | 108 | 32 | - | 16 | 16 | - | - | 44 | зачет |

Заочное отделение

| № п/п | Тема дисциплины | Всего академических часов | В т.ч. занятия лекционного типа | В т.ч. занятия семинарского типа: | | | | | Самостоятельная работа | Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | семинары | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум) | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия | | |
| Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word. | | | | | | | | | | |
| 1. | Работа с документами. Ввод текста. | 9 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Вопросы для обсуждения; Тестовые задания; - Лабораторная работа; |
| 2. | Форматирование символов и абзацев. | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Тестовые задания; - Лабораторная работа; |
| 3. | Табуляция. Списки. | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Тестовые задания; - Лабораторная работа; - Задания |
| 4. | Работа с таблицами. | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Тестовые задания; |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|----------|---|----------|----------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | – Лабораторная работа; |
| 5. | Графические возможности программы MS Word. | 9 | - | - | - | 1 | - | - | 8 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа. |
| Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel. | | | | | | | | | | |
| 1. | Интерфейс Microsoft Excel | 10 | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 6 | – Вопросы для обсуждения; Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 2. | Работа с документом. Ввод и редактирование данных | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 3. | Основы вычислений | 8 | - | - | 1 | 1 | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 4. | Финансовые вычисления. О финансовых функциях | 9 | - | - | - | 1 | - | - | 8 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа |
| 5. | Работа с диаграммами | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Работа с данными | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Проектная работа; |
| Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint | | | | | | | | | | |
| 1. | Понятие презентации. Основные типы файлов. | 7 | 1 | - | - | - | - | - | 6 | – Вопросы для обсуждения; Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 2. | Интерфейс программы MS PowerPoint | 4 | - | - | - | - | - | - | 4 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 3. | Создание презентации в MS PowerPoint. Работа со слайдами | 8 | - | - | 1 | 1 | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| 4. | Вставка объектов на слайд. Оформление слайдов | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | – Тестовые задания; – Лабораторная работа; |
| ИТОГО | | 106 | 4 | - | 4 | 6 | - | - | 92 | |
| Зачет | | 2 | | | | | | | | |
| ВСЕГО | | 108 | | | | | | | | |

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| № п/п | Автор | Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Выходные данные | Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/точка доступа |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Основная учебная литература | | | | |
| 1 | И.Х. Бикмухаметов, З.Ф. Исхаков, М.Ю. Лехмус | Разработка учетных приложений в среде MS Office : учебное пособие | Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 121 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-16-3 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494922&razdel=276 |
| 2 | Магомедова Д.С. | Учебное пособие по дисциплине «Работа с офисными пакетами» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Электронный бизнес» | Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 99 с. | https://e-dgunh.ru/ |
| 3 | Прохоров А. Н. | Работа в современном офисе | Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. -392с | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428816 |
| II. Дополнительная учебная литература | | | | |
| А) Дополнительная учебная литература | | | | |
| 1. | А.В. Гураков, А.А. Лазичев | Информатика: Введение в Microsoft Office: учебное пособие | Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 120 с.: ил. - ISBN 978-5-4332-0033-3 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208646 |
| Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ | | | | |
| 1. | ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. 2006 г. www.standartgost.ru | | | |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 12182-2002. Информационная технология. Классификация программных средств. 2002 г. www.standartgost.ru |
| 3. | ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. www.standartgost.ru |
| 4. | ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения. 2001 г. www.standartgost.ru |
| 5. | ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. www.standartgost.ru |
| <i>В) Периодические издания</i> | |
| 1. | Журнал для пользователей персональных компьютеров «Мир ПК» |
| 2. | Междисциплинарный научно-практический журнал «Бизнес-информатика» https://bijournal.hse.ru/archive.html |
| 3. | Научно-технический журнал "Информационные технологии". http://novtex.ru/IT/arhiv.htm |
| 4. | Журнал "Вестник компьютерных и информационных технологий" http://www.vkit.ru/index.php/archive-rus |

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для самостоятельного изучения материала и ознакомления с регламентирующими документами и текущей практикой в области менеджмента информационной безопасности, рекомендуется использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета;
2. <http://citforum.ru/> - IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
3. <https://habrahabr.ru/> - ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ»;
4. <http://www.consultant.ru/> – онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс"
5. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения:

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- информационно справочная система «Консультант+».

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов
- научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 4.12 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 3.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, акустическая система.

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru) – 20 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий по дисциплине «Работа с офисными пакетами», обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. При освоении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.
- Лабораторные работы. В процессе выполнения лабораторных работ учащиеся могут закрепить не только навыки практического характера, но и умения и навыки интеллектуального труда: умений самостоятельно выполнять учебные задания, умений наблюдать, экспериментировать, рассуждать, обобщать и критически мыслить, умений самостоятельно искать ответы на интересующие вопросы и делать выводы, умений использовать приборы и различного рода оборудование в самостоятельной работе, умений опираться на практику и связывать ее с теорией.
- Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Работа с офисного пакета»

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 2020 № 12
Зав. кафедрой В.С. Тенгел

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 2021 № 10
Зав. кафедрой В.С. Тенгел

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » 20 №
Зав. кафедрой

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » 20 №
Зав. кафедрой