

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 06 июля 2020 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 – 2020**

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](http://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, 2020 г., 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 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» 30 июня 2020 г., протокол № 12

## 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
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-3</b>	Способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-13</b>	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
<b>ОПК-3:</b> способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	<b>З1-</b> 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.	<b>У1</b> - применять полученные в процессе обучения знания при решении задач профессиональной деятельности; <b>У2-</b> проводить анализ результатов научно-исследовательской работы, делать обоснованные выводы.	<b>В1-</b> навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

<b>ПК-13:</b> умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	<b>З1-</b> назначение, структуру и особенности работы программ пакета MS Office;	<b>У1-</b> применять приложения Excel и Word при работе с тестовыми и табличными данными;  <b>У2-</b> применять PowerPoint. Для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов	<b>В2</b> - 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					
	<b>Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word.</b>					
	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					
	<b>Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel.</b>					
	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						
	<b>Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint</b>						
	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		
<b>Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word.</b>										
1.	Работа с документами. Ввод текста.	5	1	-	1	1	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вопросы для обсуждения;</li> <li>– Тестовые задания;</li> <li>– Лабораторная работа;</li> </ul>
2.	Форматирование символов и абзацев.	5	1	-	1	1	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Тестовые задания;</li> <li>– Лабораторная работа;</li> </ul>
3.	Табуляция. Списки.	6	2	-	1	1	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Тестовые задания;</li> <li>– Лабораторная работа;</li> <li>– Задания</li> </ul>
4.	Работа с таблицами.	8	2	-	1	1	-	-	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Тестовые задания;</li> </ul>

										– 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;
<b>Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint</b>										
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	
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44</b>	<b>зачет</b>

## 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		
<b>Модуль 1. Текстовый редактор Microsoft Word.</b>										
1.	Работа с документами. Ввод текста.	9	1	-	1	1	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вопросы для обсуждения;</li> <li>Тестовые задания;</li> <li>- Лабораторная работа;</li> </ul>
2.	Форматирование символов и абзацев.	6	-	-	-	-	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания;</li> <li>- Лабораторная работа;</li> </ul>
3.	Табуляция. Списки.	6	-	-	-	-	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания;</li> <li>- Лабораторная работа;</li> <li>- Задания</li> </ul>
4.	Работа с таблицами.	6	-	-	-	-	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания;</li> </ul>

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

6.	Работа с данными	6	-	-	-	-	-	-	6	– Тестовые задания; – Проектная работа;
<b>Модуль 3. Программа подготовки презентаций PowerPoint</b>										
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;
<b>ИТОГО</b>		<b>106</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>92</b>	
<b>Зачет</b>		<b>2</b>								
<b>ВСЕГО</b>		<b>108</b>								

**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
<b>I. Основная учебная литература</b>				
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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494922&amp;razdel=276">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494922&amp;razdel=276</a>
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.	<a href="https://e-dgunh.ru/">https://e-dgunh.ru/</a>
3	Прохоров А. Н.	Работа в современном офисе	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. -392с	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=428816">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=428816</a>
<b>II. Дополнительная учебная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208646">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208646</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. 2006 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>			

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

## **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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://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 « 22 » мая 2021 № 10

Зав. кафедрой В. Ганниб В. С.

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 \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_