

## Б1.В.ОД.7 Программные средства офисного назначения

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** является обучение студентов математическому обеспечению компьютера для решения экономических задач; обучение студентов навыкам практического применения инструментальных средств офисного назначения для решения торгово-экономических задач учёта и анализа и задач делопроизводства и управления

**Задачами дисциплины** являются:

- приобретение студентами теоретических знаний по использованию программных средств офисного назначения для решения различных задач в соответствующих предметных областях;
- изучение основных понятий, определений и терминов, встречающихся при работе с программными средствами офисного назначения;
- усвоение принципов общения пользователя с программными средствами офисного назначения;
- приобретение практических навыков решения задач с использованием программных средств офисного назначения.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> задачи научного исследования; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками анализа профессионально-практической деятельности; работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической,	<b>Знать:</b> сущность и значение информации в развитии современного общества; методы сбора, хранения, обработки и оценки информации. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; работать с компьютером как средством управления

	товароведной и (или) торгово-технологической); Способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	информацией. <b>Владеть:</b> навыками анализа готовых исследований, анализа и переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информационными потоками; основными методами и средствами получения, хранения информации.
ПК-11	Способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной);	<b>Знать:</b> сущность торгово-технологических процессов на предприятии. <b>Уметь:</b> участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологии в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной). <b>Владеть:</b> навыками анализа торгово-технологических процессов на предприятии, применения инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» входит в вариативную часть обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)», включённых в учебный план направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

### 4. Содержание дисциплины

- Раздел 1. Функциональные возможности программных средств офисного назначения
- Раздел 2. Автоматизация работы в Microsoft Excel
- Раздел 3. Базы данных
- Раздел 4. Подготовка презентаций
- Раздел 5. Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента MS Outlook

**5. Общая трудоёмкость** – часов/зачётных единиц -108/3, в том числе по очной (заочной) формам обучения:

1. Контактная работа 63(14) часов, в том числе:  
лекций - 18(4) часов, лабораторных занятий - 36(4) часов.
  2. Самостоятельная работа 45(94) часов, из них на подготовку к промежуточной аттестации – 5(5) часов.
- Аттестация – зачёт.