

# Б1.В.ДВ.07.02 Программные средства офисного назначения

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

## ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ознакомить студентов с современным офисным программным обеспечением и развить навыки применения программных средств в профессиональной деятельности.

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ДОПК-2:** знанием профессиональных стандартов и областей профессиональной деятельности, владение профессиональной терминологией и терминологией отрасли

**ПК-10:** способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

**ПК-11:** способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать:** основы системы информационной и библиографической культуры; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; описание сущности и значения информации в развитии современного общества.

**Уметь:** анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии;

использовать программные продукты для ввода информации;

определять значимость информации в развитии общества для решения ситуационных задач профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками создания комплексных текстовых документов с использованием текстового редактора MS Word, решения аналитических профессиональных задач с использованием табличного процессора MS Excel, создания презентаций с использованием MS PowerPoint; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации на достаточном уровне.

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Программные продукты офисного назначения.

Раздел 2. Информационные процессы железнодорожного транспорта

Раздел 3. Информационная безопасность