

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**

Информатика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Муниципальное управление»

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой Кафедра прикладной информатики и математики

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 2
аудиторные занятия		54,3	
самостоятельная работа		17,7	
часов на контроль			
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 2
аудиторные занятия		10,3	
самостоятельная работа		57,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 2
аудиторные занятия		10,3	
самостоятельная работа		58	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 5
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	18	18
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	17,7	17,7
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	0	0

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	57,7	57,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семес
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	3,7	3,7

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование у студента комплекса знаний и умений, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий электронного офиса.

Задачами

- ознакомить студентов с современными информационными технологиями электронного офиса;
- сформировать у студентов представление о методах использования информационных технологий электронного офиса для решения функциональных задач пользователя;
- обучить студентов основным приемам работы в офисных приложениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ФТД. 01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Экономическая теория	
2.1.2	Политология	
2.1.3	Теория управления	
2.1.4	Гражданское право	
2.1.5	Психология	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Методы принятия управленческих решений	
2.2.2	Государственная служба	
2.2.3	Государственные и муниципальные финансы	
2.2.4	Геополитика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1.1: Понимает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач

Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации

Уметь: собирать и обобщать информацию

Владеть: методиками системного подхода для решения профессиональных задач

ОПК-5.1: Понимает основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности, включая

Знать: основные методы и средства получения информации

Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • технологию работы в текстовом редакторе, электронных таблицах, технологию создания электронных презентаций;
------------	---

3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none">• работать в операционной системе Windows, текстовом редакторе Word, электронных таблицах MS Excel, создавать электронные презентации MS Power Point.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none">• основными приемами работы в текстовом редакторе MS Word;• основными приемами ведения расчетов и построения диаграмм в электронных таблицах MS Excel;• технологией создания электронных презентаций в MS Power Point.