

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

Информатика

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой Кафедра прикладной информатики и математики

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамен 2	
аудиторные занятия	73,6		
самостоятельная работа	72		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		Экзамен 2	
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	153,4		
часов на контроль	9		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамен 3	
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	155		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 2
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	36	36
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	72	72
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	34,4	34,4

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

Вид учебной работы	Итого	Семестр 2
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	153,4	153,4
Контроль	9	9

**Распределение часов дисциплины по семес
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 3
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	155	155
Контроль	7,4	7,4

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:	Б1.О.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Математика
2.1.2	Гражданское право
2.1.3	Психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Хозяйственное право
2.2.2	Основы Российской государственности
2.2.3	Культурология

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

УК-1.2 Демонстрирует способность анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

Знать: методики анализа и систематизации разнородных данных
Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данных
Владеть: навыками оценки эффективности процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной

УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений

Знать: основы научного поиска и практической работы с информационными источниками
Уметь: осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками
Владеть: методами принятия решений

ОПК-6.1 Понимает современные ин-формационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
--

Знает: современные технические средства и информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.
Умеет: использовать технические средства и информационные технологии для получения необходимой информации, оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности
Владеет: навыками использования технических средств и информационных технологий для получения необходимой информации, оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности.

ОПК-6.2 Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
Знает: основные понятия теории информации, методы сбора, передачи, организации хранения в памяти компьютера и обработки информации;
Умеет: применять технические и программные средства реализации информационных процессов: использовать локальные и глобальные сети ЭВМ
Владеет: современными методами сбора, обработки и анализа данных
ОПК-6.3 Демонстрирует навыки применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
Знать: специфику применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач в профессиональной деятельности
Уметь: применять современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.

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.