

Аннотация к рабочей программе практики

Автор: Ворожейкина С.А., доцент.

Наименование практики: Б2.В.01(У) Учебная практика

Цель освоения практики:

- закрепление знаний и формирование навыков по использованию прикладных программ, входящих в Microsoft Office для приобретения практических аспектов владения информационными технологиями.

1. Требования к результатам освоения практики:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	1 этап: -знать современные программные продукты, необходимые для обработки экономических данных; 2 этап: - знать основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач.	1 этап: - уметь осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных; 2 этап: - уметь работать с пакетом программ MS Excel.	1 этап: -владеть инструментальным и средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; 2 этап: -владеть методами формирования и использования баз данных и информационно-справочных систем для обоснования полученных выводов.
ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию.	1 этап: - знать современные тенденции развития информатики и вычислительной техники; 2 этап: - знать назначение, принцип действия и основные устройства современных ПК.	1 этап: - уметь работать в качестве пользователя персонального компьютера; 2 этап: - уметь применять вычислительную технику для решения практических задач.	1 этап: - владеть современными информационными технологиями решения профессиональных задач; 2 этап: - владеть навыками работы с ППП MS Office.
ОПК-1 владением навыками поиска,	1 этап: -знать способы	1 этап: - уметь осуществлять	1 этап: -владеть

<p>анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>работы с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>2 этап:</p> <p>-знать сущность и значение современных коммуникационных технологий.</p>	<p>поиск и обработку информации;</p> <p>2 этап:</p> <p>- уметь работать с информацией для ее обработки в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>современными аппаратными и программными средствами;</p> <p>2 этап:</p> <p>-владеть способами работы с информацией в электронной среде в своей профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>1 этап:</p> <p>- знать состав аппаратных средств ПК, их характеристики;</p> <p>2 этап:</p> <p>- знать виды программного обеспечения ЭВМ.</p>	<p>1 этап:</p> <p>- уметь осуществлять обоснованный выбор средств для обработки и анализа данных;</p> <p>2 этап:</p> <p>- уметь работать с пакетом программ MS Office.</p>	<p>1 этап:</p> <p>- владеть навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;</p> <p>2 этап:</p> <p>- владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>

2. Содержание практики:

1. Создание комплексных документов в MS Word.
2. Работа с пакетом MS Power Point.
3. Основы работы с табличным процессором MS Excel.
4. Основы работы с базами данных MS Access.

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ.