

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Офисные технологии»

Цель преподавания дисциплины: Формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота, сканирования и видеоконференцсвязи.

Задачи преподавания дисциплины: научить студента использовать основные программные средства для работы с офисными документами; использовать программные средства обработки текстовой и табличной информации; использовать в профессиональной деятельности средства обработки графической информации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-7 – способностью использовать знания основных концептуальных положений функционального, логического, объектно-ориентированного и визуального направлений программирования, методов, способов и средств разработки программ в рамках этих направлений;

ПК-7 – владением знаниями о содержании, основных этапах и тенденциях развития программирования, математического обеспечения и информационных технологий.

Разделы дисциплины:

1. Работа в офисных приложениях.
2. Документы системы ЕГСД.
3. Системы электронного документооборота.
4. Облачные технологии.
5. Технологии обработки и передачи документов.
6. Системы видеоконференцсвязи.