

Шифр, наименование образовательной программы: 27.03.02 «Управление качеством»
уровень профессионального образования _____

Профиль Управление качеством в производственно-технологических системах

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.5.1 Офисные технологии в управлении качеством

шифр и наименование дисциплины по учебному плану

_____ по выбору _____

статус дисциплины – базовая, вариативная по выбору

_____ очная _____

форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Смирнов В.В., к.т.н., доцент кафедры МРСиИ

ФИО разработчика, уч. степень, уч. звание, наименование кафедры

Общая трудоёмкость дисциплины (ЗЕТ/час.)	3/108	
Цель изучения дисциплины	Изучение круга практических проблем функционирования управленческих систем, связанных с применением компьютера при решении офисных задач	
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Информационное обеспечение офисных технологий. Программное обеспечение офисных технологий. Использование компьютерных сетей. Информационные системы делового администрирования. Информационная поддержка бизнеса. Электронная коммерция. Информационная безопасность в офисе.	
Формируемые компетенции	ОПК-4	способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности
	ПК-2	способность применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Математика, Информатика	
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>знать: основы организации документооборота на предприятии; закономерности развития новых информационных технологий; интерфейс, используемого в практической работе программного обеспечения; особенности представления электронных документов в текстовой и табличной форме, структуру простейших баз данных; структуру и базовые сервисы компьютерных сетей; типы автоматизированных систем управления бизнес-процессами предприятия.</p> <p>уметь: использовать законодательные и нормативные акты для обеспечения информационной безопасности; управлять средствами электронного делопроизводства и электронного документооборота; использовать текстовый и табличный процессор для подготовки простых и комплексных электронных документов; выполнять отдельные работ в консалтинговых проектах по реинжинирингу предприятий и информационной поддержке жизненного цикла изделий.</p> <p>владеть: навыками взаимодействия с правовыми информационными системами; навыками самообучения в области информационных технологий; навыками обеспечения безопасности при работе в операционной системе и при интерактивном взаимодействии компьютеров в сети; общими понятиями в области ИТ-, производственного и управленческого консалтинга</p>	
Образовательные технологии	активные и интерактивные формы проведения занятий наряду с традиционными видами аудиторной работы – лекции, лабораторные занятия.	
Формы текущего контроля успеваемости	Тестирование, контроль выполнения лабораторных работ.	
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачёт)	Зачёт	

Зав. кафедрой МРСиИ

А.М. Фирсов