

Шифр, наименование образовательной программы

27.03.02 Управление качеством

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направленность (профиль)

Управление качеством в производственно-технологических системах

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Б1.ДВ5.1 Офисные информационные технологии

шифр и наименование дисциплины по учебному плану

по выбору

статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

очная

форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Тупикина Н.Ю., кафедра МСИА

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

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины Офисные информационные технологии является овладение студентами знаний по применению офисных пакетов при работе с документами современного офиса, разработке проектной документации, инструкций по эксплуатации информационных систем, оформлении результатов работы в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях. Задачами изучения дисциплины являются: – изучение основных программных средств автоматизации при работе с документами, их преимуществ и недостатков; – приобретение навыков профессиональной работы в офисных пакетах; – освоение способов применения офисных пакетов в различных сферах деятельности.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Принципы организация работы с документами. Технические средства организации документооборота. Работа в приложении Microsoft Word. Работа в приложении Microsoft Excel. Подготовка электронных презентаций в приложении Microsoft PowerPoint. Работа с сообщениями электронной почты в Microsoft Outlook. Основы офисного программирования. Язык программирования Visual Basic for Application. Документирование программных средств и информационных систем.
Формируемые компетенции	ОПК-4, ПК-2
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Информатика
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	ОПК-4 Знать: правила переписки по электронной почте; функциональные возможности приложения Microsoft Outlook для работы с электронной почтой; принципы организации документооборота на современном предприятии; функциональные возможности и особенности применения современных офисных информационных систем; синтаксис и функциональные возможности языка Visual Basic for Application для решения практических задач в области информационных систем и технологий; функциональные возможности, предоставляемые офисным пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Уметь: работать с электронной почтой в приложении Microsoft Outlook используя электронную почту для пересылки файлов и архивов; использовать функциональные возможности офисных пакетов для организации документооборота; разрабатывать и использовать макросы

	<p>и программы на языке Visual Basic for Application; оформлять отчёты о научно-исследовательской работе с использованием текстового редактора; обрабатывать рабочие результаты с использованием табличного процессора, в том числе с использованием гистограмм и графиков; создавать электронные презентации с элементами управления показа слайдов.</p> <p>Владеть: средствами электронной коммуникации, предоставляемыми приложением Microsoft Outlook; средствами, предоставляемыми офисными пакетами для подготовки и оформления служебной документации; методами и приемами разработки и реализации макросов и программ на языке Visual Basic for Application; навыками профессиональной работы в офисном пакете Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>ПК-2</p> <p>Знать: требования государственных стандартов по разработке проектной документации автоматизированных систем; основные принципы менеджмента качества информационных технологий; требования государственных стандартов по разработке эксплуатационной документации информационных систем.</p> <p>Уметь: разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды проектной документации в соответствии со стадиями разработки автоматизированных систем с использованием офисных пакетов; разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды документации по менеджменту качества информационных технологий; разрабатывать инструкции по эксплуатации информационных систем.</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектной документации с помощью офисных пакетов; навыками документирования информационных систем в соответствии с требованиями менеджмента качества; навыками подготовки инструкций по эксплуатации информационных систем с помощью офисных пакетов.</p>
Образовательные технологии	<p>Образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины, предусматривают широкое использование интерактивных форм обучения.</p> <p>Чтение лекций проходит с использованием мультимедиа-технологий. При проведении лабораторных работ используются две интерактивные формы проведения занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбор конкретных ситуаций; – деловая игра. <p>Разбор конкретных ситуаций направлен на получение практических знаний по применению офисных пакетов в различных сферах деятельности. При этом студенты на занятиях получают необходимый теоретический материал, а затем применяют его на практике с учетом заданной преподавателем конкретной ситуации.</p> <p>В рамках деловой игры «Учебная мини-конференция» имитируются реальные условия и отрабатываются навыки оформления результатов в виде научных статей и презентаций.</p> <p>Оценка деятельности студентов по всем формам текущей и промежуточной аттестаций осуществляется в баллах согласно модульно-рейтинговой системе квалитметрии знаний.</p>
Формы текущего контроля успеваемости (контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)	<p>Контрольный опрос – 5 нед. и 13 нед.</p> <p>Защита лабораторных работ – 2 нед., 4 нед., 6 нед., 8 нед., 10 нед., 12 нед., 14 нед., 18 нед.</p>
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	<p>Зачет</p>

Зав. кафедрой методов, средств измерений и автоматизации



Г.В. Леонов