

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Инженерный институт



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Офисные технологии в управлении качеством продукции и услуг

Направление подготовки: 27.03.02 - Управление качеством

Профиль подготовки: Управление качеством

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Воронцов Д.П. (кафедра управления качеством, Инженерный институт), DPVoroncov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-9	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Термины и определения делопроизводства. Виды документов, их классификацию, унификация и стандартизацию.

Должен уметь:

составить резюме с целью получения должности инженера по качеству
обработать данных из резюме (решения АВВУУ и др.).

Должен владеть:

современными технологиями для повышения производительности труда сотрудников;
методами расширения медиа- и телеком пространства за пределы офиса, защиты и безопасности корпоративной информации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять офисные технологии в управлении качеством продукции и услуг;
- применять основные прикладные программные средства и информационные технологии;
- осуществлять ведение необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности к созданию корпоративных сайтов;
- применять методы увеличения посещаемости корпоративных сайтов;
- применять схему формирования общественного мнения сетевого сообщества.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 27.03.02 "Управление качеством (Управление качеством)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История делопроизводства	3	2	0	0	2
2.	Тема 2. Эволюция компьютеризации предприятий	3	2	0	0	2
3.	Тема 3. Эволюция офисного программного обеспечения	3	2	0	0	2
4.	Тема 4. Корпоративный сайт и пути его продвижения	3	2	0	0	2
5.	Тема 5. E-mail-рассылка	3	2	0	0	2
6.	Тема 6. Планирование и рациональная организация работы с информацией	3	2	0	0	2
7.	Тема 7. Планирование рабочего времени сотрудника	3	2	0	0	2
8.	Тема 8. Безопасная работа в офисе	3	2	0	0	2
9.	Тема 9. Контроль доступа к информации	3	2	0	0	2
10.	Тема 10. Составление резюме	3	0	2	0	3
11.	Тема 11. Документация при приеме на работу	3	0	2	0	3
12.	Тема 12. Составление бизнес-плана	3	0	4	0	3
13.	Тема 13. Поиск партнеров по бизнесу	3	0	4	0	3
14.	Тема 14. Разработка формы опросника в Google.Docs	3	0	4	0	3
15.	Тема 15. Актуальные вопросы офисных технологий	3	0	2	0	3
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История делопроизводства

Термины и определения делопроизводства. Эволюция делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства в России. Виды документов. Понятие о документе. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Трафареты документов. Бланк, его составные части. Понятие реквизита. Максимальный набор реквизитов. Общие правила оформления машинописных работ и служебных документов. Служебные письма: сопроводительное, информационное, письмо-извещение, гарантийное. Служебные записки: докладная, объяснительная. Справка, сводка. Акт. Должностная инструкция. Инструкция. Приказ. Распоряжение. Стандартизация в области делопроизводства.

Тема 2. Эволюция компьютеризации предприятий

Этапы развития IT инфраструктуры: от централизованной до Интернет-компьютинга. Системы пакетной обработки (1950-е г). Многотерминальные системы (1960-е гг. и позже). Появление глобальных сетей. Первые локальные сети. Создание стандартных технологий локальных сетей. Локальные (LAN), городские (MAN) и глобальные (WAN) сети.

Тема 3. Эволюция офисного программного обеспечения

Современные тенденции. Известные производители программного обеспечения (имеющие объёмы продаж более 10 миллионов долларов): Microsoft, Lotus, Novell, Borland, Computer Associates и другие. Прикладные программы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Средства создания презентаций: Microsoft Office PowerPoint (входит в пакет Microsoft Office); OpenOffice.org Impress (входит в пакет OpenOffice Office.org); Google Презентации; AppleKeynote (входит в пакет iWork). Интегрированные офисные пакеты автоматизированные рабочие места. Системы автоматизированного проектирования (САПР) для черчения и конструирования; экономические программы- бухгалтерские, финансового анализа, базы данных; офисные программы - органайзеры, переводчики, словари; компьютерные игры, обучающие программы, электронные справочники и т.д.

Тема 4. Корпоративный сайт и пути его продвижения

Цели создания корпоративных сайтов - увеличение доверия со стороны потенциальных потребителей, партнеров, инвесторов и заказчиков с ростом увеличения посещаемости сайта. Схема формирования общественного мнения сетевого сообщества. Разделы на внутреннем корпоративном сайте. Контент корпоративного сайта. Корпоративный стиль; единообразный дизайн; логотип; элементы инфографики. Задачи корпоративного сайта. Методы продвижения.

Тема 5. E-mail-рассылка

E-mail - рассылка как инструмент для работы с потенциальными клиентами. Создание писем для e-mail - рассылки. Организация подписки. Формирование стиля e-mail - рассылки. Основные возможности сервиса email-рассылок. E-mail - рассылка и обычный спам. SMM на фоне e-mail - маркетинга. Эффективность рассылки. Виды рассылок.

Тема 6. Планирование и рациональная организация работы с информацией

Миссия компании. Виды планирования. Годовой план. Рациональный подход к обработке и обмену информацией. Скоропечатание. Рациональное владение офисными программами. Рациональное чтение: скорочтение и выборочное чтение. Рациональное общение по электронной почте и телефону. Причины потери рабочего времени.

Тема 7. Планирование рабочего времени сотрудника

Планирование рабочего времени сотрудника: виды/принципы планирования, показатели качества работы (в том числе соотношение миссии по корпоративным и персональным целям сотрудника, рациональная работа с информацией и др.). Принцип Парето "Соотношение 80:20", принцип ABC, планирование "60:40", принцип приоритетности, принцип временных норм, и др. Техники рациональной работы с информацией.

Тема 8. Безопасная работа в офисе

Причины возникновения проблем с ИТ-безопасностью. Значимость различных проблем ИТ-безопасности. Основы информационной безопасности. Элементы криптографической защиты информации. Понятие цифровых сертификатов, общий механизм работы электронной цифровой подписи. Конфиденциальность и безопасность работы в Web; устройства, контролирующие доступ к электронным хранилищам информации (токены, смарт-карты). Биометрический контроль доступа. Краткая информация о вирусах и других вредоносных программах, средствах борьбы с ними - антивирусы, брандмауэры. Проблема спама; персональные и корпоративные средства борьбы с потоком спама. Проблемы использования нелицензионного программного обеспечения, ответственность за данные правонарушения. Иные проблемы для работы в офисе: отсутствие солнечного света, синдром "компьютерного зрения", дефицит свежего воздуха, синдром запястного канала и типовые травмы.

Тема 9. Контроль доступа к информации

Проблема несанкционированного доступа. Специальные средства ограничения или разграничения доступа: средства ограничения физического доступа; средства защиты от несанкционированного доступа по сети. Виртуальные частные сети. Программные средства контроля доступа. Комплексная защита (напр., комплексная защита информации на базе аппаратных шифраторов, и т.д.). Средства контроля доступа к документам в MS Office. Контроль доступа к Web-ресурсу. Аппаратные средства контроля доступа (напр., контроль доступа к компьютеру с помощью специального аппаратного модуля, и др.). Биометрические средства контроля доступа.

Тема 10. Составление резюме

Составление резюме с целью получения должности инженера по качеству. Обработка данных из резюме (решения АВВУУ и др.). Бесплатные и платные сервисы улучшения резюме (CV Disk и др.). Типичные ошибки, особенно заметные для должности инженера по качеству или сопоставимых: неструктурированное резюме, смешение языков; неправильное оформление списков или их отсутствие; ошибки в написании технологий, фреймворков, стандартов и т.д.; заявление о владении родным языком "в совершенстве" и пр.

Тема 11. Документация при приеме на работу

Нормативно-правовая база. Главы 10 и 11 ТК РФ - регламентация заключения трудового договора - порядок, форма, содержание, отдельные вопросы. Статья 66 ТК РФ - общие положения о трудовой книжке. Подробно порядок заполнения: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) в ред. от 19.05.2008 и Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (в том числе приказ о приеме на работу, личная карточка работника и иные документы) по Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Обязательный пакет документов согласно статьи 65 Трудового Кодекса Российской Федерации. Заполнение N Т-2 "Личная карточка работника". Бланк. Список документов для приема на работу, которые должен подготовить работодатель: приказ о приеме на работу. Список документов при приеме на работу: правила внутреннего трудового распорядка; правила хранения и использования персональных данных; положение об оплате труда; должностная инструкция; коллективный договор. Персональные данные согласно ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и обработка персональных данных. Организация учета и хранения персональных данных.

Тема 12. Составление бизнес-плана

Составление бизнес-плана для смоделированной организации. Типологии рубрик / разделов бизнес-плана. Ключевые особенности основных разделов. Общий анализ существующих программ и online-сервисов для создания бизнес-планов, финансовых моделей, в том числе: Project Expert; Microsoft Office Project; Welcom Suite; Artemis; "Business Plan PL"; "COMFAR"; "Альт-Инвест"; "E-planificator"; "BPE24"; "BP-Start"; АОС "ВиртБи-План", и др.

Тема 13. Поиск партнеров по бизнесу

Составление списка сайтов по поиску бизнес-партнеров.

Разработка критериев выбора потенциальных бизнес-партнеров.

Составление списка потенциальных бизнес партнеров в соответствии с разработанным бизнес-планом и критериями выбора. Самостоятельный поиск партнеров по бизнесу: два ключевых направления поиска бизнес-партнеров: онлайн (интернет-ресурсы) и офлайн (мероприятия). Специализированные веб-ресурсы. Бизнес-форумы; доски объявлений; социальные сети; тематические форумы; блоги предпринимателей; отраслевые выставки, конференции; бизнес-семинары; бизнес-инкубаторы; специализированные бизнес-пати, презентации и вечеринки; благотворительность; светская жизнь и хобби, и др.

Тема 14. Разработка формы опросника в Google.Docs

Разработка формы опросника в Google.Docs, включающий все возможные типы вопросов, по одному вопросу по каждой теме (9) + один вопрос по материалам лекций

Опросники Google.Docs, их возможности и цели использования. Возможности GOOGLE форм.

Польза Google Форм. Каждая форма в Google Формах представляет собой веб-страницу, на которой размещается анкета или квиз. Все, что нужно для работы - иметь аккаунт в Google. Что можно сделать с помощью Google Форм: онлайн-регистрацию на мероприятие; онлайн-исследование; сбор фидбека; бриф; лосование и т. д. Чем удобны Google Формы:

Простота в использовании. Доступность 24/7. Форма хранится в облаке.

Индивидуальное оформление. Бесплатность. Сам сервис бесплатный. Мобильность. Google Формы адаптированы под мобильные устройства. Понятность.

Тема 15. Актуальные вопросы офисных технологий

Современные технологии для повышения производительности труда сотрудников.

Расширение медиа- и телеком пространства за пределы офиса.

Создание корпоративного виртуального пользовательского пространства.

Облачные технологии/виртуализация.

Контролируемый доступ к корпоративным данным.

Защита и безопасность корпоративной информации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Государство Бизнес IT - <http://www.tadviser.ru/>

Информационное обеспечение малого бизнеса - <http://pivot-table.ru/>

Информационные технологии - http://technologies.su/avtomatizaciya_ofisa

Сайт по офисным технологиям -

<http://cognist.net/211/%D0%B1%D1%83%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B5-%D0%B2-%D0%BA%D0%BE%D0%B>

Форум по IT технологиям - <http://citforum.ru/ofis/ofis96/105.shtml>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Основным источником подготовки к текущим занятиям, а также к зачету/экзамену является конспект лекций, учебный материал в нем дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не все вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе в целом весь учебный материал.</p>
практические занятия	<p>еди форм работы с обучающимися реализуемых на практических занятиях по данной дисциплине имеют также применение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и защита письменных домашних (аналитических) работ, в том числе коллективных (малыми группами), с последующим коллективным обсуждением в формате вопросов из аудитории и ответов выступающих по представляемой работе. Порядок и алгоритм текущих практических (аналитических) работ, в том числе выполняемых в аудитории, обычно неоднократно и поэлементно разъясняется преподавателем на занятиях, с обязательным конспектированием. При выполнении работ по разработке различных документов планирования обучающимся предоставляется определенная свобода в выборе требуемых параметров, а среди основных критериев качества исполнения приоритет имеют полнота и содержательность приводимой аргументации, с учетом наличия необходимого справочного (ссылочного) инструментария, включая точные ссылки на соответствующую и актуальную нормативно-техническую документацию. Оформление домашних письменных работ реализуется согласно выданным требованиям, а обязательными реквизитами выступают оформленный титульный лист, заключение, список использованных источников и литературы согласно требованиям ГОСТ; - подготовка и защита коллективных презентаций (малыми группами), с последующим коллективным обсуждением в формате вопросов из аудитории и ответов выступающих по представляемой теме. В данном случае предусматривается возможность определенного уточнения темы в соответствии с высказанными пожеланиями подготавливающих тему. Оформление указанных работ реализуется согласно выданным требованиям, а обязательными реквизитами выступают оформленный титульный лист, заключение, список использованных источников и литературы. Ввиду возможной необходимости, поясним: а) Предполагается постоянная выдача на протяжении длительности всего курса заданий (например, формулировок тем) с предоставлением/защитой затем на занятиях данных заданий, в том числе в коллективной форме, например, в виде презентаций, обязательно - проблемно сформулированных, то есть предполагающих как минимум обязательное наличие обоснования своего мнения, для чего до того студентам необходимо определенное ознакомление с существующими различными взглядами, проведение минимальных расчетов, и т.д.
самостоятельная работа	<p>Освоение курса подразумевает не только овладение теоретическим материалом, но и получение определенных практических навыков для более глубокого понимания разделов на основе решения предлагаемых кейсов, задач и примеров, а также развитие абстрактного мышления и способности самостоятельно доказывать утверждения.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает выполнение домашних работ. Практические задания, выполняемые в аудитории, предназначены для указания общих методов решения задач определенного типа и их элементов. Закрепить и развить навыки можно лишь в результате самостоятельной работы.</p> <p>Кроме того, самостоятельная работа включает подготовку к экзамену (зачету), для чего заранее предоставляются (примерные) вопросы курса и проводятся консультации, включающие прояснение как регламента зачета/экзамена, так и аспектов содержания, рекомендуемых форматов ответов, и др.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>рамках организации самостоятельной работы по подготовке к зачету/экзаменам отметим несколько ключевых моментов (включая процедурные):</p> <p>а) Одна из самых распространенных в настоящее время ошибок студентов - ответ не по заданному вопросу. Поэтому при подготовке к зачету/экзамену следует внимательно вчитываться в формулировку вопроса и уточнить возникшие неясности во время консультации. При наличии возможности, все возникающие сомнения и вопросы следует разрешать только с преподавателем, в этом случае студент может получить гарантированно точный и правильный ответ.</p> <p>б) При подготовке вопросов зачета/экзамена студентам желательно их проговаривать вслух.</p> <p>в) При подготовке к зачету/экзамену возможно использовать фрагмент рабочей программы, раскрывающий содержание тем курса.</p> <p>г) Основным источником подготовки к зачету/экзамену является конспект лекций (см. ранее).</p> <p>д) Литература для подготовки к зачету/экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях. Однозначно сказать, каким именно единственным учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету/экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников/пособий. Студент вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету/экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 27.03.02 "Управление качеством" и профилю подготовки "Управление качеством".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.01 Офисные технологии в управлении качеством
продукции и услуг

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 27.03.02 - Управление качеством

Профиль подготовки: Управление качеством

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии [Электронный ресурс] : Учебник / В. А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0572-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=428860>
2. Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : Учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0524-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=373345>
3. Киселев Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415083>
4. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=484751>
5. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. П. Гаврилов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-004100-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=371445>

Дополнительная литература:

1. Акперов И. Г. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : Учебник / И. Г. Акперов, А. В. Сметанин, И. А. Коноплева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-005001-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=221830>
2. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : Учебник / О. В. Шишов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 462 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005369-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=263337>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.01 Офисные технологии в управлении качеством
продукции и услуг

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 27.03.02 - Управление качеством

Профиль подготовки: Управление качеством

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.