Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.10.2024 10:35:39
Уникальный программный ключ:
fa4f0f0f2b2b0b2b0b0b0b0b0b0b0b0b0b0b0b0b

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины *"Б1.В.08.01 Цифровые технологии в профессиональной деятельности"*

направления подготовки бакалавров *"27.03.01 Стандартизация и метрология"*

профиль подготовки *"Стандартизация и сертификация"*

программа подготовки *"Бакалавр"*

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Цифровые технологии в профессиональной деятельности» является формирование способности использовать современные цифровые технологии для решения профессиональных задач.

Задачи: - сформировать системные представления о возможностях и преимуществах использования современных цифровых технологий в сфере профессиональной деятельности;

- сформировать умения использовать информационные и цифровые технологии для решения образовательных и прикладных задач;

- выбирать и применять цифровые технологии для решения поставленных задач в различных областях жизнедеятельности;

- сформировать навыки работы с программными средствами для эффективного решения образовательных и прикладных задач;

- обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономическогопланирования и цифровые технологии для достижения поставленных целей.

Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины

Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина «Цифровые технологии в профессиональной деятельности» входит в перечень дисциплин вариативной части базового цикла ОП.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПКУВ-5: Способность разрабатывать техническую документацию с учетом требований законодательства и передовых тенденций развития экономики.		
ПКУВ-5.1 Разрабатывает структуру стандартов организации, в том числе по системе управления качеством		
основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота систем управления качеством; структуру документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	разрабатывать структуру содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством.	навыками разработки структуры стандартов организации, в том числе по системе управления качеством, навыками разработки элементов системы документооборота в организации.
ПКУВ-5: Способность разрабатывать техническую документацию с учетом требований законодательства и передовых тенденций развития экономики.		
ПКУВ-5.2 Разрабатывает требования к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством		

методологические основы разработки требований к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством.	разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации.	навыками разработки структуры, требований к стандартам организации, в том числе по системе управления качеством, навыками разработки элементов системы документооборота в организации.
ПКУВ-5: Способность разрабатывать техническую документацию с учетом требований законодательства и передовых тенденций развития экономики.		
ПКУВ-5.3 Проводит анализ разработанных стандартов организации		
структуру документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	применять методы анализа стандартов организации для всех стадий жизненного цикла изделия (услуги).	навыками анализа разработанных стандартов организации.
ПКУВ-5: Способность разрабатывать техническую документацию с учетом требований законодательства и передовых тенденций развития экономики.		
ПКУВ-5.4 Разрабатывает элементы системы документооборота в организации		
основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота систем управления качеством.	разрабатывать элементы системы документооборота в организации.	навыками разработки элементов системы документооборота, ведения реестра стандартов организации.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.		
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	- навыками определения реалистических целей профессионального роста.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.		
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	- расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	- навыками определения реалистических целей профессионального роста.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата		
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	- подвергать критическому анализу проделанную работу.	- навыками определения реалистических целей профессионального роста.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.		
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	- навыками выявления стимулов для саморазвития.

Дисциплина "Цифровые технологии в профессиональной деятельности" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетные еденицы.

Вид промежуточной аттестации: Экзамен.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 18.05.2026	Мугу Ирина Гучевна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 26.05.2026	Тазова Зарета Тальбиевна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 26.05.2026	Тазова Зарета Тальбиевна