Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 09.12.2025 12:51:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____ / Д.Г. Демидов /
«__» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная инженерная коммуникация в сфере IT

Направление подготовки/специальность
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль/специализация
Разработка и интеграция бизнес-приложений

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
очная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):

к.филол.н, доцент /Ю.В.Смирнова/

ст.преподаватель /И.В.Кулибаба/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Инфокогнитивные технологии»,

ктн, доцент, / Е.А. Пухова /

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3 Структура и содержание дисциплины 5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 6
3.2 Тематический план изучения дисциплины 6
3.3 Содержание дисциплины 7
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 8
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 10
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 10
4.2 Основная литература 11
4.3 Дополнительная литература 11
4.4 Электронные образовательные ресурсы 11
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 11
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5 Материально-техническое обеспечение 12
6 Методические рекомендации 12
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 12
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
7 Фонд оценочных средств 13
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
7.3 Оценочные средства 17

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Письменная инженерная коммуникация в ИТ-сфере» относится:

формирование и развитие комплексной коммуникативной компетенции ИТ- специалиста, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для письменной деловой коммуникации в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности;

получение знание и умений разработки деловой документации в ИТ-сфере;

овладение общей методикой разработки деловой документации;

закрепление получаемых в семестре знаний и навыков на практике;

формирование взаимосвязей, получаемых в семестре знаний и навыков с изученными ранее и изучаемых параллельно с данной дисциплиной;

подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра.

К основным задачам дисциплины «Письменная инженерная коммуникация в ИТ-сфере» относятся:

повышение общей культуры письменной речи ИТ- студентов,

формирование и развитие ключевых компетенций в области профессионального и делового общения;

развитие у учащихся навыков анализа современных коммуникативных технологий с целью приобретения способности продуцировать письменные сообщения разных форматов в условиях быстро меняющихся социальных реалий в области информационных технологий;

овладение навыками и приемами разработки деловой документации;

изучение и освоение теоретического материала, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы;

выполнение предоставленных практических заданий различных форм, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы;

самостоятельная работа над тематикой дисциплины для формирования компетенций основной образовательной программы (далее, ООП).

Планируемые результаты обучения должны соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивает формирование у выпускников всех компетенций, установленных образовательной программой.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикаторы планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с

		учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
ОПК-2.	Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств. ИОПК-2.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач. ИОПК-2.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных систем, оценки необходимости использования программных средств и информационных систем для решения задач.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменная инженерная коммуникация в ИТ-сфере» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

Коммуникация в ИТ-сфере;

Электронный документооборот;

Разработка технических текстов и документации;

Правовое обеспечение цифровых технологий.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет __2__ зачетных(е) единиц(ы) (72_часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			4	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия			
1.3	Лабораторные занятия	18	18	
2	**Самостоятельная работа**	**36**	36	
	В том числе:			
2.1	…			
2.2	…			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	зачет	
	Итого:	**72**	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Тема 1 – Основные понятия теории коммуникации и коммуникационные модели	2	1				1
2	Лабораторная работа № 1 Коммуникационный процесс	2			1		1
3	Тема 2 – Деловые коммуникации	2	1				1
4	Лабораторная работа № 2 Деловые коммуникации. Коммуникационные сети в организации	2			1		1
5	Тема3. Письменная научная коммуникация	2	1				1
6	Лабораторная работа 3. Письменная научная коммуникация. Анализ текста	4			2		2
7	Тема 4. Источники научного текста	2	1				1
8	Лабораторная работа 4. Источники научного текста.	2			1		1

9	Тема 5. Структура научного текста	4	2				2
10	Лабораторная работа 5. Структура научного текста	2			1		1
11	Лабораторная работа 6. Создание научного текста	4			2		2
12	Тема 6. Письменные деловые коммуникации в организации	4	2				2
13	Тема 7. Организационно-распределительная документация	4	2				2
14	Лабораторная работа 7. Должностная инструкция (ИТ-специальность)	4			2		2
15	Тема 8. Информационно-справочная документация	4	2				2
16	Лабораторная работа 8. Информационно-справочная документация. Служебная записка	4			2		2
17	Лабораторная работа 9. Информационно-справочная документация. Объяснительная записка	4			2		2
18	Тема 9. Планово-отчетная документация	4	2				2
19	Лабораторная работа 10. Планово-отчетная документация. Отчет о выполненной работе	2			1		1
20	Тема 10. Деловые документы личного характера	4	2				2
21	Лабораторная работа 11. Деловые документы личного характера. Автобиография	2			1		1
22	Лабораторная работа 12. Деловые документы личного характера. Резюме для устройства на работу	2			1		1
23	Тема 11. Электронная деловая переписка	4	2				2
24	Лабораторная работа 13. Письмо-приглашение на конференцию в сфере ИТ	2			1		1
	Форма аттестации	зачет					
	Всего часов по дисциплине на первом курсе	72	18		**18**		**36**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1 - Понятие коммуникации. Виды и модели коммуникаций

1. Понятие коммуникации и коммуникативного процесса.
2. Модели коммуникативного процесса.

Тема 2 - Понятие деловых коммуникаций и их виды

1. Понятие деловых коммуникаций.
2. Виды деловых коммуникаций.
3. Коммуникации специалиста ИТ-отдела.
4. Коммуникационные сети в организации.

Тема 3. Письменная научная коммуникация. Общая характеристика

1. Отличительные черты письменной научной коммуникации.
2. Выражение позиции автора научного текста.

Тема 4. Источники научного текста

1. Принципы чтения научной литературы.
2. Использование источников в собственном тексте.

Тема 5. Структура научного текста

1. Основные элементы структуры научного текста.
2. Аннотация, ключевые слова.

Тема 6. Письменные деловые коммуникации в организации. Системы документации.

1. Источники правового регулирования в сфере деловой документации. Понятия документирования и документа.
2. Свойства документов.
3. Системы документации организации.

Тема 7. Организационно-распорядительная документация. Должностная инструкция.

1. Виды организационно-распорядительной документации.
2. Должностная инструкция: понятие и структура.
3. Приложение 1. Образцы должностных инструкций, разработанные с учетом профессиональных стандартов.
4. Приложение 2. Образцы оформления документов.

Тема 8. Информационно-справочная документация

1. Виды информационно-справочной документации.
2. Записки: виды, правила составления.
3. Приложения. Образцы оформления документов.

Тема 9. Планово-отчетная документация как обеспечение письменных вертикальных коммуникаций в организации

1. Понятие и виды планово-отчетных документов.
2. Стратегические документы планирования деятельности предприятия.
3. План работы организации.
4. Отчетная документация.

Тема 10. Деловые документы личного характера

1. Автобиография: понятие, правила написания, требования к оформлению.
2. Резюме для устройства на работу: понятие и структура.
3. Особенности составления резюме для соискателя без опыта работы.
4. Приложение 1. Примерный бланк резюме.

Тема 11. Деловое (служебное) письмо. Электронная деловая переписка

1. Понятие делового (служебного) письма. Виды писем.
2. Структура делового письма.
3. Правила электронной переписки.
4. Письмо-приглашение к участию в конференции.
5. Международная электронная переписка
6. Приложение. Примеры писем-приглашений.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий.

3.4.1 Лабораторные занятия

Лабораторная работа № 1. Коммуникационный процесс

Цель работы: Цель работы: изучение основных элементов, этапов, моделей процесса коммуникации, формирование навыков анализа коммуникативных ситуаций.

Лабораторная работа № 2 Деловые коммуникации. Коммуникационные сети в организации

Цель работы: изучение особенностей деловых коммуникаций, формирование навыков анализа деловых коммуникаций с использованием моделей коммуникационных сетей.

Лабораторная работа № 3 Письменная научная коммуникация. Анализ текста

Цель работы: изучение особенностей научной коммуникации, ее отличий от других видов коммуникации, выражения позиции автора в научном тексте; формирование навыков анализа научного текста.

Лабораторная работа № 4 Источники научного текста

Цель работы: формирование навыков работы с научной литературой, навыков анализа источников научного текста.

Лабораторная работа № 5 Структура научного текста

Цель работы: изучение структуры научного текста, формирование навыков написания отдельных частей научной статьи.

Результат работы: Перечисление основных элементов структуры научной работы.

Лабораторная работа № 6 Создание научного текста

Цель работы: формирование навыков создания научного текста, навыков создания статьи для сборника материалов студенческой конференции.

Результат работы: написать статью для сборника материалов студенческой конференции. Тема конференции определяется путем обсуждения и согласования между студентами и преподавателем.

Статья может быть написана в соавторстве. Авторов должно быть не больше двух.

Лабораторная работа № 7 Должностная инструкция (ИТ-специальности)

Цель работы: изучение основных положений в области создания деловой документации, ознакомление с основными обязанностями и правами ИТ-специалиста в организации, формирование навыков составления должностной инструкции.

Результат работы: Разработанный текст должностной инструкции.

Лабораторная работа № 8 Информационно-справочная документация. Служебная записка

Цель работы: изучение основных положений в области создания деловой документации, формирование навыков создания информационно-справочной документации, навыков взаимодействия специалистов разных подразделений в организации.

Темы служебной записки:

1. О закупке компьютерной техники.

2. О приобретении дополнительного оборудования (компьютеры, принтеры и др.)

3. О приобретении программного обеспечения.

Результат работы: Разработанный текст служебной записки.

Лабораторная работа № 9 Информационно-справочная документация. Объяснительная записка

Цель работы: изучение основных положений в области создания деловой документации, правомерного поведения работника в соответствии с трудовым законодательством, формирование навыков создания информационно-справочной документации.

Темы объяснительной записки:

1. Пропуск занятий в вузе
2. Несвоевременная сдача лабораторной работы (практической работы)
3. Отсутствие на зачете (экзамене)

Результат работы: Разработанный текст объяснительной записки.

Лабораторная работа № 10 Планово-отчетная документация. Отчет о выполненной работе.

Цель работы: формирование навыков создания отчетной документации, навыков грамотного представления результатов труда специалиста в организации, использования отчета как одного из инструментов самоконтроля.

Темы отчетов:

1. отчет о работе над проектом;
2. отчет об участии в мероприятии (хакатоне, студенческой конференции и т.п.)

Объем отчета должен составлять 2-4 страницы.

Лабораторная работа № 11. Деловые документы личного характера. Автобиография

Цель работы: изучение основных положений в области создания деловой документации, формирование навыков создания документов личного характера, навыков создания документов, необходимых для устройства на работу.

Результат работы: текст автобиографии.

Лабораторная работа № 12. Деловые документы личного характера. Резюме для устройства на работу

Цель работы: изучение основных положений в области создания деловой документации, формирование навыков создания документов личного характера, навыков создания документов, необходимых для устройства на работу.

Результат работы: текст резюме.

Лабораторная работа № 13. Письмо-приглашение на конференцию в сфере ИТ

Цель работы: изучение основных положений в области деловой электронной переписки, этикета деловой переписки; формирование навыков создания деловых писем, навыков осуществления внешних коммуникаций организации.

Результат работы: текст письма-приглашения на конференцию в виде снимка экрана.

3.4.2 Семинарские/практические занятия

Не запланированы учебным планом

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 922.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;

5. Устав и локальные нормативные акты Московского политеха

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем, управления их жизненным циклом)

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника, предъявляемым соответствующими профессиональными стандартами

4.2 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm

2. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

4.3 Дополнительная литература

1. Деловая переписка [Электронный ресурс] Кирсанова М.В. Инфра-М, 2008 г. https://mexalib.com/view/32996

2. Новые правила деловой переписки [Электронный ресурс] Ильяхов М., Сарычева Л «Альпина Диджитал», 2018 г. https://monster-book.com/download_link/13543

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Курс Письменная инженерная коммуникация в сфере IT https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12472
2. ЭБС Лань (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС IPR SMART (https://www.iprbookshop.ru/)
4. Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов (https://urait.ru/)

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows.
2. Веб-браузер, Chrome.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральная государственная информационная система - Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://нэб.рф

5 Материально-техническое обеспечение

Лабораторные работы и самостоятельная работа студентов должны проводиться в специализированной аудитории, оснащенной современной оргтехникой и персональными компьютерами с программным обеспечением в соответствии с тематикой изучаемого материала. Число рабочих мест в аудитории должно быть достаточным для обеспечения индивидуальной работы студентов. Рабочее место преподавателя должно быть оснащены современным компьютером с подключенной к нему электронной доской.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

При подготовке к занятиям следует предварительно проработать материал занятия, предусмотрев его подачу точно в отведенное для этого время занятия. Следует подготовить необходимые материалы – теоретические сведения для лекций, задачи для лабораторных работ и др. При проведении занятия следует контролировать подачу материала и решение заданий с учетом учебного времени, отведенного для занятия.

При проверке работ и отчетов следует учитывать не только правильность выполнения заданий Лабораторных работ, но и оптимальность выбранных методов решения, правильность выполнения всех его шагов.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в строгом соответствии с целевой установкой в тесной взаимосвязи учебным планом. Основой теоретической подготовки студентов являются аудиторные занятия и лекции, материалы лабораторных работ.

В процессе самостоятельной работы студенты закрепляют и углубляют знания, полученные во время аудиторных занятий, дорабатывают конспекты и записи, готовятся к проведению и обрабатывают результаты лабораторных работ, готовятся к промежуточной аттестации, а также самостоятельно изучают отдельные темы учебной программы.

На занятиях студентов, в том числе предполагающих практическую деятельность, осуществляется закрепление полученных, в том числе и в процессе самостоятельной работы, знаний. Особое внимание обращается на развитие умений и навыков установления связи положений теории с профессиональной деятельностью будущего специалиста в области Веб-технологий.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально. Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента;
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях, промежуточный контроль осуществляется в письменной (устной) форме.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- Опросы разделов.
- Контрольные вопросы разделов.
- Тестирование (итоговый тест).
- Подготовка к Лабораторным работам и их защита.
- Подготовка к Зачету.

Образцы заданий для проведения текущего контроля, банка тестовых заданий приведены в Разделе 7.3.1.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине – выполнение и защита Лабораторных работ согласно полученному заданию с достижением порогового значения оценки.

Образцы вопросов для проведения промежуточных аттестаций приведены в Разделе 7.3.2.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	**Описание**

Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Шкала оценивания итогового тестирования:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)					
Итоговое тестирование					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы дисциплины	**Критерии оценивания**			
		2	**3**	**4**	**5**
ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и	1-13	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте менее 59%.	Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, показывает недостаточно свободное владение терминами. Делает ошибки, которые может исправить только при коррекции	Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владение терминами, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Правильных	Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами. Правильных ответов в тесте более 90% и более.

иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный			преподавателем. Правильных ответов в тесте более 60 %, но не более 74%	ответов в тесте более 75% %, но не более 90%	
ОПК-2. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности					
Итоговое тестирование					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы дисциплины	**Критерии оценивания**			
		2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информацион-	1-13	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, которые не может исправить даже	Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, показывает недо-	Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владение терминами, но при этом делает несущественные ошибки, которые	Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами. Правильных ответов в тесте более 90% и более.

ных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств. ИОПК-2.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельного предприятия, так и в рамках корпораций, государственных систем; внедрять и настраивать современные информационные системы, проводить интеграцию различных информационных систем и программных средств, оценивать необходимость использования программного средства для решения задач. ИОПК-2.3.Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, при решении задач в		при коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте менее 59%.	статочно свободное владение терминами. Делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте более 60 %, но не более 74%	быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Правильных ответов в тесте более 75% %, но не более 90%	

различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных систем, оценки необходимости использования программных средств и информационных систем для решения задач.					

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают опросы, контрольные вопросы и тестирование (итоговое) для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

1. **Примерные вопросы для защиты лабораторных работ**

Лабораторная работа № 1

Контрольные вопросы:

1. Какие элементы выделяют в коммуникативном процессе?
2. Каковы характеристики отправителя и получателя информации в коммуникативном процессе?
3. Что представляет собой код как элемент коммуникативного процесса?
4. Что представляет собой сообщение в коммуникативном процессе?
5. Назовите примеры каналов передачи сообщения.
6. Назовите этапы процесса коммуникации.
7. Что понимается под обратной связью в процессе коммуникации?
8. Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?
9. В какой форме может быть осуществлена обратная связь в коммуникативном процессе? Какая форма обратной связи наиболее эффективна, по вашему мнению, и почему?
10. Что понимается под шумом (коммуникативными барьерами) в процессе коммуникации?
11. С какими свойствами языка и речи связан шум в коммуникации и возможность его преодоления?
12. Какие наиболее известные классические модели коммуникации вы знаете?
13. Какова структура модели Лассуэлла, ее недостатки?
14. Какой добавочный элемент были введен в модель коммуникации Шеннона-Уивера?
15. Каким образом была преодолена упрощенная трактовка линейной коммуникации в модели Шрамма и Осгуда? Какое название получила данная модель?

Лабораторная работа № 2

Контрольные вопросы:

1. В чем различие между бытовыми и деловыми коммуникациями?
2. Каковы цели деловых коммуникаций?
3. Кто выступает участниками деловых коммуникаций?
4. Назовите основные признаки деловых коммуникаций7
5. В каких формах могут осуществляться деловые коммуникации?
6. Назовите виды деловых коммуникаций.
7. С помощью каких каналов осуществляются деловые коммуникации?
8. Какие средства могут использоваться при проведении коммуникации online?
9. Охарактеризуйте внешние коммуникации организации.
10. Охарактеризуйте и приведите примеры вертикальных и горизонтальных коммуникаций.
11. Назовите виды вертикальных коммуникаций.
12. В чем особенность неформальных коммуникаций в организации?
13. В каких формах и по каким каналам осуществляют коммуникации специалисты ИТ-отдела?
14. Каково назначение моделей коммуникативных сетей?
15. От каких факторов зависит сложность структуры коммуникативной сети?

Лабораторная работа № 3

Контрольные вопросы:

1. Какие элементы включает научная коммуникация?
2. Что выступает целью научной коммуникации?
3. Какие функциональные стили характерны для научных и научно-популярных текстов?
4. Кто может выступать автором научного, научно-популярного текста?
5. Каковы ожидания читателей научных произведений?
6. В чем особенность заголовка научного произведения?
7. В чем особенность проблематики научных, научно-популярных текстов?
8. Какие требования предъявляются к оформлению научных статей?

Лабораторная работа № 4

Контрольные вопросы:

1 Назовите источники, которые можно использовать для создания научного текста.
2. В чем заключается преемственность научного знания?
3. Какие навыки и умения требуется для чтения учебной, научной, научно-популярно литературы?
4. Почему необходимо точно знать значение терминов, которые использует автор в своей работе?
5. Назовите способы использования работ других автором в создаваемом тексте.
6. Назовите документ, который содержит общие правила оформления библиографических ссылок.

Лабораторная работа № 5

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные разделы научного текста
2. Какова роль заглавия научного текста?
3. Охарактеризуйте значение введения как раздела научного текста.
4. Что включает основная часть научного текста? Из каких частей состоит основная часть таких работ как курсовая, ВКР, магистерская диссертация?
5. Как строится абзац основной части научного текста?

6. Что необходимо указать в заключении?
7. Какова основная задача аннотации к научной работе?
8. Каковы критерии отбора ключевых слов?

Лабораторная работа № 6

Контрольные вопросы:

1. Каким критериям должно удовлетворять название научной статьи?
2. Какие положения необходимо включить в ведение?
3. Какие положения может содержать основной текст?
4. Что указывается в заключении?
5. Каким критериям должна соответствовать аннотация?
6. В соответствии с каким нормативным актом оформляется библиография?
7. Как оформляются формулы, таблицы, рисунки?
8. Как оформляются ссылки на электронные источники?

Лабораторная работа № 7

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные задачи организационно-распорядительной документации.
2. Какие организационно-распорядительные документы включены в ОКУД?
3. Назовите основные характеристики организационно-распорядительных документов.
4. Какова структура приказа?
5. Какие разделы включает положение о структурном подразделении?
6. Каковы технологии составления должностной инструкции?
7. Когда работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией?
8. Каким документам должны соответствовать квалификационные требования в должностной инструкции?
9. Перечислите разделы должностной инструкции. Охарактеризуйте каждый из них.
10. Что указывается в разделе «Общие положения»?
11. Какие требования предъявляются к формулировке должностных обязанностей?
12. К каким видам ответственности может быть привлечен работник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей?

Лабораторная работа № 8

Контрольные вопросы:

1. Какие виды коммуникаций формирует информационно-справочная документация?
2. Перечислите виды документов, которые относятся к информационно-справочной документации.
3. Какие виды информационно-справочной документации включены в ОКУД?
4. В каких случаях составляется акт? Какова его структура?
5. Назовите виды справок?
6. В каких случаях требуются справки личного характера?
7. Какие виды записок вы знаете?
8. Какие записки включены в ОКУД?
9. К какой системе документации относится служебная записка?
10. К какому виду письменных деловых коммуникаций в организации можно отнести служебную записку?

11. Для решения каких вопросов, проблем в организации составляется служебная записка?

12. Какие разделы включает служебная записка?

Лабораторная работа № 9

Контрольные вопросы

1. Какие виды коммуникаций формирует информационно-справочная документация?

2. Какую информацию содержит протокол? Какова цель составления протокола?

3. Какие записки включены в ОКУД?

4. Охарактеризуйте докладную записку?

5. Какие виды дисциплинарного взыскания имеет право применить работодатель за совершение работником дисциплинарного проступка?

6. Что может явиться основанием увольнения работника?

7. Какова цель аналитической записки? Какие разделы она содержит?

8. К какой системе документации относится объяснительная записка?

9. К какому виду письменных деловых коммуникаций в организации можно отнести объяснительную записку?

10. Какие разделы включает объяснительная записка?

11. В течение какого срока должна быть представлена объяснительная записка с момента ее требования руководителем?

12. Нормами какой отрасли права регулируются отношения между работником и работодателем?

13. Какие последствия может повлечь отказ работника представить объяснительную записку?

Лабораторная работа №10

Контрольные вопросы:

1. Какие виды коммуникаций в организации обеспечивает планово-отчетная документация?

2. В чем особенность планово-отчетных документов?

3. Какие документы относятся к планово-отчетной документации?

4. Перечислите группы отчетных документов.

5. К какому виду письменных деловых коммуникаций в организации можно отнести отчет о проделанной работе?

6. Каковы основные цели составления отчета о проделанной работе?

7. Какие разделы должен содержать отчет сотрудника о выполненной работе?

8. Почему в отчете о проделанной работе нужно указывать не только результаты, но и трудности, с которым пришлось столкнуться в ходе выполнения работе?

Лабораторная работа №11

Контрольные вопросы:

1. К какому виду деловой документации относится автобиография?

1. Дайте определение автобиографии.

2. В каких ситуациях составляется автобиография?

3. С какой целью работодатель запрашивает автобиографию?

4. Какую информацию может получить работодатель о соискателе на должность, читая его автобиографию?

5. Каков объем автобиографии?

6. Какова структура автобиографии?

7. В каком случае в автобиографии указывается информацию о научных достижениях, хобби?

8. Какие сведения о ближайших родственниках содержит автобиография?

9. Какие требования предъявляются к оформлению автобиографии?

10. Назовите типичные ошибки, допускаемые при составлении автобиографии.

11. В каком порядке в автобиографии указываются места работы в разделе «Опыт трудовой деятельности»?

Лабораторная работа №12

Контрольные вопросы:

1. К какому виду деловой документации относится резюме?
2. В каких случаях составляется резюме?
3. В чем отличие резюме от автобиографии?
4. Какова основная цель резюме?
5. Каким должен быть объем резюме?
6. Какова основная цель резюме?
7. Какова структура резюме?
8. Какую информацию содержит раздел резюме об образовании?
9. В каком порядке в резюме указываются места работы в разделе «Опыт работы»?
10. Что нужно указывать в разделе резюме «Дополнительная информация»?
11. Какой характер должна иметь информация, указываемая в разделе «Достижения на предыдущем месте работы»?
12. Что содержит раздел «Дополнительная информация»?
13. Какую информацию можно указать в резюме, если нет рекомендаций с прежнего места работы?
14. Каковы основные требования к оформлению резюме
15. Каковы особенности составления резюме для соискателя без опыта работы? Какую информацию в этом случае следует указать в разделе «Опыт работы»?

Лабораторная работа №13

Контрольные вопросы:

1. К какому виды деловой документации относятся деловые письма?
2. Какие виды коммуникаций в организации осуществляется с помощью деловых писем?
3. Дайте определение понятию делового письма.
4. Какие правилам должно подчиняться составление деловых писем?
5. Назовите элементы структуры делового письма.
6. Сколько частей содержит текст делового письма?
7. Какой характер носит стиль делового письма?
8. Перечислите основные правила деловой переписки по электронной почте
9. Какие разделы включает информационное письмо-приглашение на конференцию?
10. Какова основная цель проведения научно-технических (научно-практических) конференций, бизнес- конференций.

Типовые практические задания

1. Разработать деловое письмо-приглашение на ИТ-конференцию внешним партнерам.

2. Разработать инструкцию по пользованию рабочим местом.
3. Разработать проект решения студенческого совета.
4. Разработать акт сдачи-приемки работ.
5. Разработать проект объяснительной записки.