Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: Директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 06.07.2026 14:28:29
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
«Информационных технологий»
_____ / Д.Г. Демидов /
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникация в области информационных технологий»

Направление подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Образовательная программа (профиль):
Автоматизированные системы обработки информации и управления
Информационные технологии в креативных индустриях
Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии
Технологии дополненной и виртуальной реальности

Уровень образования:
Бакалавриат
Форма обучения:
очная, заочная

Москва – 2026

Разработчики:

доцент, к. соц. н. /Д.К. Гончаров/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Информатики и информационных технологий»,
к.т.н. /Е.В. Булатников/

Содержание

1. Цели освоения дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата 4
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 8
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 8
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 12
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 12
4.2 Основная литература 12
4.3 Дополнительная литература 13
4.4 Электронные образовательные ресурсы 13
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 13
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные 13
5. Материально-техническое обеспечение 13
6. Методические рекомендации 14
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 14
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 14
7. Фонд оценочных средств 15
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 15
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 15
7.3 Оценочные средства 16

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины относится:

- закрепление получаемых в семестре знаний по теории коммуникации 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 относятся:

- 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).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Коммуникация в области информационных технологий» относится к числу обязательных учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

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

- Навыки эффективной презентации;
- Тайм-менеджмент;
- Анализ экономической эффективности цифровых решений;
- Конфликтология;
- Правовое обеспечение информационных систем.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций.

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.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

3. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения :

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа). Аудиторные часы – 36, в том числе лекции – 18, семинары/практические занятия – 18. Самостоятельная работа студентов – 36. Вид итогового контроля – Зачет: 1 курс, 2 семестр.

Заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа). Аудиторные часы –8, в том числе лекции – 2, семинары/ практические занятия – 6. Самостоятельная работа студентов – 64. Вид итогового контроля – Зачет: 1 курс, 2 семестр.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			2
	Аудиторные занятия	**36**	**36**
	В том числе:		
1.	Лекции	18	18
2.	Семинарские/практические занятия	18	18
3.	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа	**36**	**36**
	Промежуточная аттестация		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	**зачет**
	Итого	**72**	**72**

3.1.2. Заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			2
	Аудиторные занятия	**8**	**8**
	В том числе:		
1.	Лекции	2	2
2.	Семинарские/практические занятия	6	6
3.	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа	**64**	**64**
	Промежуточная аттестация		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	**зачет**
	Итого	**72**	**72**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1 Очная форма обучения

Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
		Лекции	Семинарские/ практические	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
Раздел 1.						
Тема 1. Введение в теорию деловой коммуникации в ИТ-сфере	8	2	2			4
Тема 2. Деловая электронная переписка. Нетикет	8	2	2			4
Тема 3. Каналы коммуникации и контент. Системы управления контентом (CMS)	10	2	2			6
Тема 4. Межличностная и групповая коммуникация	20	6	6			8
Тема 5. Современные методологии. Системами управления проектами по методологии Kanban	10	2	2			6
Тема 6. Вторичные письменные тексты. Работа с шаблонами документа и библиографической системы Zotero	8	2	2			4
Тема 7. Создание портфолио работ по итогам работы	8	2	2			4
Итого:	**72**	**18**	**18**			**36**

3.2.2. Заочная форма обучения

Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
		Лекции	Семинарские/ практические	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
Раздел 1.						
Тема 1. Введение в теорию деловой коммуникации в ИТ-сфере	10	0,2	0,8			9
Тема 2. Деловая электронная переписка. Нетикет	10	0,2	0,8			9

Тема 3. Каналы коммуникации и контент. Системы управления контентом (CMS)	10	0,2	0,8			9
Тема 4. Межличностная и групповая коммуникация	12	0,8	1,2			10
Тема 5. Современные методологии. Системами управления проектами по методологии Kanban	10	0,2	0,8			9
Тема 6. Вторичные письменные тексты. Работа с шаблонами документа и библиографической системы Zotero	10	0,2	0,8			9
Тема 7. Создание портфолио работ по итогам работы	10	0,2	0,8			9
Итого:	**72**	**2**	**6**			**64**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в теорию деловой коммуникации в ИТ-сфере. Тема 2. Деловая электронная переписка. Нетикет.

Тема 3. Каналы коммуникации и контент. Системы управления контентом (CMS). Тема 4. Межличностная и групповая коммуникация.

Тема 5. Современные методологии. Системами управления проектами по методологии Kanban.

Тема 6. Вторичные письменные тексты. Работа с шаблонами документа и библиографической системы Zotero.

Тема 7. Создание портфолио работ по итогам работы.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

СЗ-1 Введение в теорию деловой коммуникации в ИТ-сфере

Введение. Теории коммуникации. Деловая электронная коммуникация.

Доменное имя.

Цель выполнения: ознакомление национальными регистраторами доменных имён, национальными хостинговыми компаниями; регистрация доменного имени, размещение сайта на виртуальном хостинге.

Результат: зарегистрировать новое доменное имя в зонах .RU или .SU, получить доступ к сайту по зарегистрированному имени.

Знание: системы доменных имён; регистраторов доменных имён; системы хостинга сайтов; системы делегирования доменных имён.

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение принципов функционирования международной системы доменных имён сети Интернет;
- изучение правил составления доменного имени;

- изучение правил регистрации доменов;
- изучение правил размещения виртуального хостинга;
- выбор регистратора доменного имени;
- регистрация доменного имени;
- выбор хостинговой компании;
- подключение виртуального хостинга и размещение на нём сайта;
- делегирование доменного имени на хостинг;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Возможно ли разместить сайт на персональном компьютере?

Какие нормативные препятствия к размещению сайта на персональном компьютере?

Что такое делегирование доменного имени?

СЗ-2 Ознакомление с сервисами корпоративной электронной почты; подключение сервиса Яндекс. Коннект к своему сайту

Деловая электронная переписка. Нетикет.

Цель выполнения: организация системы корпоративной электронной почтыс использованием сервиса Яндекс.Коннект

Знания: имеющиеся на рынке бесплатные сервисы, предоставляемые лидерами рынка. Использование сервисов электронной почты для своего проекта.

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение имеющихся сервисов электронной почты
- предоставляемых хостинговой компанией;
- предоставляемых специализированными сервисами;
- ознакомление с проблемой спама и существующими способами её решения;
- подключение сервиса Яндекс.Коннект к своему домену;
- создание учётных записей пользователей;
- создание сборщика почты для ошибочных адресов;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Какие есть способы организации системы корпоративной электронной почты?

Преимущества и недостатки существующих решений корпоративной электронной почты?

Порядок подключения сервиса Яндекс.Коннект к своему сайту.

Порядок создания почтовых ящиков пользователей.

Как не потерять письмо, если адрес написан с ошибкой?

СЗ-3 Каналы коммуникации и контент. Системы управления контентом(CMS)

Каналы коммуникации и контент.

Цель выполнения: развернуть минимально достаточный сайт, соответствующий современным стандартам вёрстки, без программирования и работы с исходным кодом на примере CMS Joomla!

Результат: создание корпоративного сайта со всеми необходимыми разделами при минимальных затратах.

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение понятия CMS;
- инсталляция CMS Joomla!;
- настройка CMS Joomla!;
- публикация страниц в CMS Joomla!;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Правила создания контента в CMS Joomla!

СЗ-4 Межличностная и групповая коммуникация. Система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM)

Межличностная и групповая коммуникация. Система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM).

Цель выполнения: развернуть максимально функциональную систему взаимоотношения с клиентами, требующую минимальных затрат. На примере SalesPlatform Vtiger CRM.

Результат: запуск системы управления взаимоотношениями с клиентами.

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение понятия CRM;
- инсталлировать SalesPlatform Vtiger CRM на поддомен «CRM.» своего домена;
- разработать справочники классификации источников клиентов;
- сформировать базу контактов, используя в качестве тестового набора данные о своих одногруппниках (ФИО, eMail);
- настройка для автоматической рассылки персонализированного сообщения клиентам по электронной почте;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Что такое CRM?

Зачем необходимо использовать CRM?

Как правильно организовать персонализированную рассылку клиентам?

Как вести досье клиента?

Как защитить систему от злонамеренных действий пользователей (менеджеров)?

СЗ-5 Современные методологии. Системами управления проектами по методологии Kanban

Цель выполнения: получение навыков по управлению проектами на примере разработок лидеров рынка.

Результат: сайт с размещёнными на нём визуальными картами проектов, декомпозированных по задачам и этапам выполнения

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение методологии Kanban;
- инсталляция системы Kanboard (https://kanboard.org/);
- создание проекта «Построение корпоративной информационной системы с
- оптимальным соотношением стоимость / функционал»;
- создание пользователей;
- декомпозиция проекта и создание карточек задач;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

В чём заключается методология Kanban?

В чём преимущества и недостатки методологии Kanban?

Для каких проектов эффективно применять методологию Kanban?

Для какие проектов методологию Kanban применять нецелесообразно?

СЗ-6 Вторичные письменные тексты. Работа с шаблонамидокумента и библиографической системы Zotero

Цель выполнения: изучение и практическое применение системы работы с библиографическими базами данных на примере системы Zotero.

Результат: создание персональной базы библиографических источников и её использование.

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение системы ГОСТов в области библиографирования;

- инсталляция системы Zotero;
- формирование базы источников;
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Опишите систему ГОСТов в области библиографирования и назовите основные из них.

Предназначение системы Zotero?

Опишите на примерах технологию использования Zotero.

СЗ-7 Создание портфолио работ по итогам работы

Цель выполнения: овладение инструментами создания скриншотов, графических схем, слайд-шоу, конвертерами в различные форматы

документов

Результат: подготовка комплекта презентационных материалов, пригодных для демонстрации в различных аудиториях и для размещения на различных программных платформах

Порядок выполнения:

- подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение ПО для подготовки презентационных материалов;
- создание скриншотов;
- создание графических схем алгоритмов разработки документов, схем содержания документов;
- написание доклада по изученному курсу;
- создание презентации по изученному курсу;
- конвертация презентации в выходные форматы (pdf, html, формат электронной справки);
- защита лабораторной работы.

Контрольные вопросы:

Каковы правила подготовки отчётов о выполненной работе?

Каковы правила построения презентаций?

Режим лектора» в презетационном ПО. Каково назначение и методика применения?

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего

образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 929 "Об утверждении федерального... Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;

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

4.2 Основная литература

1. Пожарина Г.Ю. Стратегия внедрения свободного программного обеспечения в учреждениях образования [Электронный ресурс]/ Пожарина Г.Ю., Поносов А.М.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Лаборатория знаний, 2020.— 153 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89073.html.— ЭБС «IPRbooks».
2. Дёмина А.В. Системы управления контентом CMS JOOMLA: учебное пособие для студентов направления 080500.62 «Бизнес-информатика», 09.03.03 «Прикладная информатика», магистров направления 38.04.05 «Бизнес-информатика» / А.В. Дёмина. – Саратов: Саратовский социально- экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2015. – 76 с.
3. Национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0».

4.3 Дополнительная литература

1. Харламенков А.Е. Базовые концепции философии OpenOffice.org[Электронный ресурс]. – URL: http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy/basic_concepts_of_philosophy_openoffice_org (дата обращения: 29.05.2019).
2. Харламенков А.Е. Философия OpenOffice.org [Электронный ресурс]. – URL: http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy (дата обращения: 29.05.2019).

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР разрабатывается.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Для выполнения лабораторных работ и самостоятельной работы необходимо следующее программное обеспечение:

1. OS Linux mint.
2. Apache OpenOffice.
3. Веб-браузеры, Chrome, Firefox.
4. Gimp.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ОП "Юрайт" https://urait.ru/

2. IPR Smart https://www.iprbookshop.ru/
3. ЭБС "Лань" https://e.lanbook.com/

5. Материально-техническое обеспечение

Лабораторные работы и самостоятельная работа студентов должны проводиться в специализированной аудитории, оснащённой 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 подключённым к нему проектором на настенный экран, или иным аналогичным по функциональному назначению оборудованием.

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 отведённое для этого время занятия. Следует подготовить необходимые материалы – теоретические сведения, задачи и др. При проведении занятия следует контролировать подачу материала и решение заданий с учётом учебного времени, отведённого для занятия.

При проверке работ и отчётов следует учитывать не только правильность выполнения заданий, но и оптимальность выбранных методов решения, правильность выполнения всех его шагов. При организации и проведения экзаменов в практико- ориентированной форме следует использовать утверждённые кафедрой методические рекомендации.

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, лабораторные работы.

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.

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:

- Семинары
- самостоятельные работы,
- зачет.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показатель	Критерии оценивания			
	2	**3**	**4**	**5**
УК-4**.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
ИУК-4.1. Знать: учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Уметь: 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. Владеть: навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или не достаточное соответствие материалу дисциплины знаний, указанных в индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п.3).	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний, указанных в индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний, указанных в индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний, указанных в индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Свободно оперирует приобретенными знаниями.

государственного языка РФ на иностранный.				

Форма промежуточной аттестации: зачет

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Достигнуты пороговые значения для формируемых на момент проведения аттестации уровней компетенций. 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 достигнуто пороговое значение хотя бы для одного уровня формируемых на момент проведения аттестации компетенций. 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.

7.3 Оценочные средства

1. Возможно ли разместить сайт на персональном компьютере?
2. Какие нормативные препятствия к размещению сайта на персональном компьютере?
3. Что такое делегирование доменного имени?
4. Какие есть способы организации системы корпоративной электронной почты?
5. Преимущества и недостатки существующих решений корпоративной электронной почты?
6. Порядок подключения сервиса Яндекс.Коннект к своему сайту.
7. Порядок создания почтовых ящиков пользователей.
8. Как не потерять письмо, если адрес написан с ошибкой?
9. Правила создания контента в CMS Joomla!
10. Что такое CRM?
11. Зачем необходимо использовать CRM?
12. Как правильно организовать персонализированную рассылку клиентам?
13. Как вести досье клиента?
14. Как защитить систему от злонамеренных действий пользователей (менеджеров)?
15. В чём заключается методология Kanban?
16. В чём преимущества и недостатки методологии Kanban?
17. Для каких проектов эффективно применять методологию Kanban?

18. Для какие проектов методологию Kanban применять нецелесообразно?
19. Опишите систему ГОСТов в области библиографирования иназовите основные из них.
20. Предназначение системы Zotero?
21. Опишите на примерах технологию использования Zotero.
22. Каковы правила подготовки отчётов о выполненной работе?
23. Каковы правила построения презентаций?