

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет прикладной информатики  
Информационных систем



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Замотайлова Д.А.  
протокол от 25.04.2025 № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент ИТ-проектов, управление жизненным циклом информационных систем

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года  
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра информационных систем Радченко М.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 893н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 896н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - дать обучающимся теоретические знания и практические навыки в области применения информационных технологий в деловых коммуникациях, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение обучающимися прочных знаний и практических навыков в области, определяемой основной целью курса;
- знакомство со свойствами сложных систем, системным подходом к их изучению;
- понятие управления сложными системами;
- принципы построения информационных технологий;
- классификация, архитектура информационных технологий;
- изучение на практике различных видов информационных технологий.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

*Знать:*

УК-4.2/Зн1 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

*Уметь:*

УК-4.2/Ум1 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

*Владеть:*

УК-4.2/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ПК-П11 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей

ПК-П11.1 Знает основные методики презентации информационных систем и обучения пользователей

*Знать:*

ПК-П11.1/Зн1 Инструменты и методы коммуникаций

ПК-П11.1/Зн2 Каналы коммуникаций

ПК-П11.1/Зн3 Модели коммуникаций

*Уметь:*

ПК-П11.1/Ум1 Осуществлять коммуникации в проекте в области ит

*Владеть:*

ПК-П11.1/Нв1 Обеспечение использования актуальных версий документов проекта в области ит

ПК-П11.1/Нв2 Обеспечение заинтересованных сторон проекта в области ит необходимыми документами

ПК-П11.1/Нв3 Оповещение заинтересованных сторон о выпуске новых и обновлении существующих документов проекта в области ит

ПК-П11.2 Умеет презентовать информационную систему и обучать работе с ней пользователей

*Знать:*

ПК-П11.2/Зн5 Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии

ПК-П11.2/Зн6 Технологии подготовки и проведения презентаций

ПК-П11.2/Зн7 Методики и типовые программы обучения пользователей, рекомендованные производителем ис

*Уметь:*

ПК-П11.2/Ум1 Устанавливать программное обеспечение, необходимое для функционирования ис, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Ум2 Деинсталлировать программное обеспечение, необходимое для функционирования ис, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Ум3 Проводить презентации заинтересованным сторонам в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Ум4 Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

*Владеть:*

ПК-П11.2/Нв1 Организация обучения пользователей ис по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ис, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Нв2 Проведение обучения пользователей ис по методикам и типовым программам, рекомендованным производителем ис, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Нв3 Осуществление выходного тестирования пользователей ис после проведенного обучения в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2/Нв4 Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ис в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.3 Владеет навыками разработки презентационного материала для ознакомления пользователя с информационными системами и их компонентами

*Знать:*

ПК-П11.3/Зн1 Инструменты и методы разработки пользовательской документации

ПК-П11.3/Зн2 Возможности ис

*Уметь:*

ПК-П11.3/Ум1 Разрабатывать инструкции пользователя ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.3/Ум2 Разрабатывать технические рекомендации по администрированию и адаптации ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.3/Ум3 Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

*Владеть:*

ПК-П11.3/Нв1 Разработка руководства пользователя ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис  
 ПК-П11.3/Нв2 Разработка руководства администратора ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис  
 ПК-П11.3/Нв3 Разработка руководства программиста ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в деловой коммуникации» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	41	1		24	16	31	Зачет
Всего	72	2	41	1		24	16	31	

#### Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	7	1		4	2	65	Зачет
Всего	72	2	7	1		4	2	65	

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

*Очная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Основы информационных технологий и средств коммуникации</b>	<b>30</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	УК-4.2 ПК-П11.1
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи курса. Информационные технологии и коммуникация.	7		2	1	4	
Тема 1.2. Информационные технологии и коммуникация.	9		4	1	4	
Тема 1.3. Сотовая и спутниковая связь.	6		2	2	2	
Тема 1.4. Электронная почта как средство коммуникации.	8		2	2	4	
<b>Раздел 2. Инструменты и технологии для деловой коммуникации</b>	<b>27</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	УК-4.2 ПК-П11.3
Тема 2.1. Сетевые технологии в коммуникации.	9		4	2	3	
Тема 2.2. Социальная сеть как современный инструмент установления деловых контактов.	8		2	2	4	
Тема 2.3. Организация видеоконференций.	10		4	2	4	
<b>Раздел 3. Внутренняя и профессиональная коммуникация</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	УК-4.2 ПК-П11.2
Тема 3.1. Интранет и служебное пользование.	9	1	2	2	4	
Тема 3.2. Электронное портфолио как составная часть резюме соискателя.	6		2	2	2	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	

*Заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
----------------------------	-------------------	----------------------	--------------------	------------------------	---

	Всего	Внеаудитор р	Лаборатор е	Лекционны	Самостояте	Планируем обучения, с результатам программы
<b>Раздел 1. Основы информационных технологий и средств коммуникации</b>	<b>35</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	УК-4.2 ПК-П11.1
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи курса. Информационные технологии и коммуникация.	8				8	
Тема 1.2. Информационные технологии и коммуникация.	10		1	1	8	
Тема 1.3. Сотовая и спутниковая связь.	8				8	
Тема 1.4. Электронная почта как средство коммуникации.	9		1		8	
<b>Раздел 2. Инструменты и технологии для деловой коммуникации</b>	<b>23</b>		<b>2</b>		<b>21</b>	УК-4.2 ПК-П11.3
Тема 2.1. Сетевые технологии в коммуникации.	7				7	
Тема 2.2. Социальная сеть как современный инструмент установления деловых контактов.	9		1		8	
Тема 2.3. Организация видеоконференций.	7		1		6	
<b>Раздел 3. Внутренняя и профессиональная коммуникация</b>	<b>14</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	УК-4.2 ПК-П11.2
Тема 3.1. Интранет и служебное пользование.	7			1	6	
Тема 3.2. Электронное портфолио как составная часть резюме соискателя.	7	1			6	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Основы информационных технологий и средств коммуникации*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)*

#### *Тема 1.1. Предмет, цели и задачи курса. Информационные технологии и коммуникация.*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)*

Предмет, цели и задачи курса. Информационные техн



*Тема 1.2. Информационные технологии и коммуникация.*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

**Информационные технологии и коммуникация.**

*Тема 1.3. Сотовая и спутниковая связь.*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)*

**Сотовая и спутниковая связь.**

*Тема 1.4. Электронная почта как средство коммуникации.*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

**Электронная почта как средство коммуникации.**

## **Раздел 2. Инструменты и технологии для деловой коммуникации**

*(Заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)*

*Тема 2.1. Сетевые технологии в коммуникации.*

*(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)*

**Сетевые технологии в коммуникации.**

*Тема 2.2. Социальная сеть как современный инструмент установления деловых контактов.*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

**Социальная сеть как современный инструмент установления деловых контактов.**

*Тема 2.3. Организация видеоконференций.*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

**Организация видеоконференций.**

## **Раздел 3. Внутренняя и профессиональная коммуникация**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

*Тема 3.1. Интранет и служебное пользование.*

*(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

**Интранет и служебное пользование.**

*Тема 3.2. Электронное портфолио как составная часть резюме соискателя.*

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

**Электронное портфолио как составная часть резюме соискателя.**

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Основы информационных технологий и средств коммуникации**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

### **Раздел 2. Инструменты и технологии для деловой коммуникации**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

### **Раздел 3. Внутренняя и профессиональная коммуникация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.2 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3*

*Вопросы/Задания:*

1. 1. Принципы работы сотовой связи
2. История стандартов сотовой связи
3. Стандарты сотовой связи

2. 1. Понятие информационной технологии
2. Технология хранения изображений
3. Эволюция информационных технологий в деловой коммуникации

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.2 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3*

*Вопросы/Задания:*

1. 1. Понятие информационной технологии
2. Технология хранения изображений
3. Эволюция информационных технологий в деловой коммуникации

2. 1. Архитектура Интранет
2. Задачи внедрения видеоконференцсвязи
3. Категории и классы видеоконференцсвязи

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

*Основная литература*

1. ТЮНИН Е. Б. Информационные технологии в деловой коммуникации: метод. указания / ТЮНИН Е. Б.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 34 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9039> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Калугян, К.Х. Информационные технологии: Учебное пособие / К.Х. Калугян. - 1 - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2020. - 84 с. - 978-5-7972-2751-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2212/2212266.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. ПОПОВА Е. В. Информационные технологии в деловой коммуникации: учеб. пособие / ПОПОВА Е. В., Радченко М. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 168 с. - 978-5-907817-20-3. - Текст: непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

1. Информационные технологии в процессе подготовки современного специалиста / Липецк: Липецкий ГПУ, 2020. - 197 с. - 978-5-88526-993-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/169362.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Родионова Т. Е. Информационные технологии обработки данных: учебное пособие / Родионова Т. Е.. - Ульяновск: УлГТУ, 2020. - 113 с. - 978-5-9795-2017-9. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/165028.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. ЗАМОТАЙЛОВА Д. А. Информационные технологии поддержки техники личной работы: метод. указания / ЗАМОТАЙЛОВА Д. А., Тюнин Е. Б.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 31 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7700> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

### **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

#### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС Лань
4. <http://www.iprbookshop.ru/9093.html> - Пантелеев, А. В. Методы оптимизации : учебное пособие / А. В. Пан-телеев, Т. А. Летова. — Москва : Логос, 2011. — 424 с. — ISBN 978-5-98704-540-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9093.html>

### **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### *Перечень программного обеспечения*

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

#### *Перечень информационно-справочных систем*

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

#### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

#### **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**