

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в управлении бизнесом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	способен разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту	ПК-3.1. Знает законодательство Российской Федерации и нормативную и методическую документацию в области платёжных систем, характеристику отечественных и зарубежных платёжных систем, основы управления рисками, методы обеспечения защиты информации в информационных системах, современные информационнокоммуникационные технологии по подготовке документации по проекту, особенности составления технического задания; особенности налогообложения электронного бизнеса ПК-3.2. Умеет оформлять документы с использованием информационнокоммуникационных технологий, осуществлять планирование мероприятий по проведению качественного и количественного анализа рисков в платёжной системе ПК-3.3. Владеет навыками по составлению технического задания, экспертного участия в подготовке пакета документов; навыками анализа показателей эффективности функционирования платёжной системы

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		

	Основные концепции и принципы работы корпоративных информационных систем. Методологии программирования и алгоритмы, используемые для обработки данных. Основные математические модели и методы, применяемые в задачах обработки информации. Современные технологии и инструменты для хранения и передачи данных. Правила и стандарты, регулирующие безопасность и защиту информации в корпоративных системах.	Применять математический аппарат для моделирования и анализа данных в корпоративных информационных системах. Разрабатывать и оптимизировать алгоритмы для обработки и анализа больших объемов информации. Использовать программные средства для проектирования и внедрения корпоративных информационных систем. Осуществлять интеграцию различных информационных систем и баз данных. Проводить тестирование и отладку программного обеспечения, обеспечивая его функциональность и безопасность.	Навыками работы с современными языками программирования и инструментами разработки программного обеспечения. Умением использовать специализированные программные пакеты для анализа данных и создания отчетов. Способностью разрабатывать и внедрять эффективные решения для управления данными в корпоративной среде. Компетенцией в области защиты информации и соблюдения норм безопасности при работе с корпоративными данными. Умением работать в команде, используя современные средства коммуникации и управления проектами для достижения общих целей.
--	--	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной по выбору учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Иностранный язык», «Бизнес-аналитика», «Продакт-менеджмент», «Управление информационно-технологическими проектами».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач

профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский, производственно-технологический, организационно-управленческий, проектный.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Информационные системы и технологии в управлении бизнесом

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>очная форма</i>	<i>очно-заочная форма</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	18	12
Занятия семинарского типа	36	16
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	17,9	43,9

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоя- тельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи- ческие занятия	Семина- ры	Лабора- торные работы	Иные	
1.	Организация	1		2				1
2.	Бренды	1		2				1
3.	Торговля	1		2				1
4.	Презентация.	1		2				1
5.	Реклама	1		2				1
6.	Деньги	1		2				1
7.	Конкуренция	1		2				1
8.	Деловое письмо.	1		2				1
9.	Принятие решений.	1		2				1
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	1		2				1
11.	Деловые контакты.	2		4				1
12.	Коммуникации.	2		4				2
13.	Решение проблем.	2		4				2
14.	Инновация	2		4				2,9

	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		36				17,9

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоя тельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семина ры	Лабора торные работы	Иные	
1.	Организация	1		1				10
2.	Бренды			1				10
3.	Торговля	1		1				10
4.	Презентация.			1				10
5.	Реклама	1		1				10
6.	Деньги	1		1				10
7.	Конкуренция	1		1				10
8.	Деловое письмо.	1		1				10
9.	Принятие решений.	1		1				10
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	1		1				10
11.	Деловые контакты.	1		1				10
12.	Коммуникации.	1		1				10
13.	Решение проблем.	1		2				10
14.	Инновация	1		2				13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	12		16				43,9

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study< In Step's relocation>: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
2.	Бренды	Аудирование : An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить Сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line,

		выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Презентация	Useful language. Starting and structuring a presentation. Listening to presentation
5.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study <Alpha Advertising>: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
6.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
7.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study< Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers.> Writing: e-mail
8.	Деловое письмо.	Требования к деловому письму. Написание e-mail Letter of complaint Agenda of the meeting Minutes Passive Voice
9.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
11.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов – общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
12.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company). Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
13.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнения.

14.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.
-----	-----------	--

6.2.2. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Организация	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
2.	Бренды	Подготовить сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Выполнение грамматических упражнений.
4.	Презентация	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
5.	Реклама	Составление текста рекламного объявления
6.	Деньги	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
7.	Конкуренция	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
8.	Деловое письмо.	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
9.	Принятие решений.	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Выполнение грамматических упражнений
11.	Деловые контакты.	Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
12.	Коммуникации	Чтение текста и ответы на вопросы.
13.	Решение проблем	Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнения.
14.	Инновация	Подготовить презентацию.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Организация	Проблемно-аналитическое задание, тестирование
2.	Бренды	Доклады по теме, проверка лексики. Грамматический тест.
3.	Торговля	Вопросы к контрольной работам

4.	Презентация	Презентация
5.	Реклама	Проблемно-аналитическое задание. Составление рекламного объявления.
6.	Деньги	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.
7.	Конкуренция	Проблемно-аналитическое задание, тестирование.
8.	Деловое письмо.	Написание делового письма.
9.	Принятие решений.	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Проблемно-аналитическое задание, тестирование.
11.	Деловые контакты.	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.
12.	Коммуникации	Проблемно-аналитическое задание, тестирование.
13.	Решение проблем	Грамматическое тестирование. Презентация.
14.	Инновация	Эссе. Сообщения по теме.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Марницына, Е. С. Деловой иностранный язык. Английский язык : учебное пособие / Е. С. Марницына, Ю. В. Руденко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7937-2165-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140109.html>
2. Свиридон, Р. А. Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (Intercultural Business Skills) : учебное пособие по английскому языку / Р. А. Свиридон. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2025. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158224.html>

3. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160151.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. 1. Горденко, Н. В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-3720-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143659.html>
2. Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык) / составители Л. В. Назарова, И. Б. Померанец. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 160 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140124.html>

8.3. Периодические издания:

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

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

1. UN HABITAT for a better future. <http://www.unhabitat.org>.
2. City Mayors. Running the World cities. <http://www.citymayors.com>
3. Harrods Shopping. <http://www.visitlondon.com/shopping> .

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение

ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, колонки, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;

- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в управлении бизнесом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	способен разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту	ПК-3.1. Знает законодательство Российской Федерации и нормативную и методическую документацию в области платёжных систем, характеристику отечественных и зарубежных платёжных систем, основы управления рисками, методы обеспечения защиты информации в информационных системах, современные информационнокоммуникационные технологии по подготовке документации по проекту, особенности составления технического задания; особенности налогообложения электронного бизнеса ПК-3.2. Умеет оформлять документы с использованием информационнокоммуникационных технологий, осуществлять планирование мероприятий по проведению качественного и количественного анализа рисков в платёжной системе ПК-3.3. Владеет навыками по составлению технического задания, экспертного участия в подготовке пакета документов; навыками анализа показателей эффективности функционирования платёжной системы

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		

	Основные концепции и принципы работы корпоративных информационных систем. Методологии программирования и алгоритмы, используемые для обработки данных. Основные математические модели и методы, применяемые в задачах обработки информации. Современные технологии и инструменты для хранения и передачи данных. Правила и стандарты, регулирующие безопасность и защиту информации в корпоративных системах.	Применять математический аппарат для моделирования и анализа данных в корпоративных информационных системах. Разрабатывать и оптимизировать алгоритмы для обработки и анализа больших объемов информации. Использовать программные средства для проектирования и внедрения корпоративных информационных систем. Осуществлять интеграцию различных информационных систем и баз данных. Проводить тестирование и отладку программного обеспечения, обеспечивая его функциональность и безопасность.	Навыками работы с современными языками программирования и инструментами разработки программного обеспечения. Умением использовать специализированные программные пакеты для анализа данных и создания отчетов. Способностью разрабатывать и внедрять эффективные решения для управления данными в корпоративной среде. Компетенцией в области защиты информации и соблюдения норм безопасности при работе с корпоративными данными. Умением работать в команде, используя современные средства коммуникации и управления проектами для достижения общих целей.
--	--	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО / ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО / ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО / ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУ ДОВ ЛЕТВ ОРИТ ЕЛЬН О / НЕЗА ЧТЕН О	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ
7 СЕМЕСТР (очная форма обучения)
7 СЕМЕСТР (очно-заочная форма обучения)

ПК-3

Choose the correct answer

1. Can I _____ extension 305, please?

- a have
- b take
- c put

2 I'll _____ him the message as soon as he's free.

- a transfer
- b give
- c call

3. I'm afraid the line is engaged. Will you _____?

- a hold
- b listen
- c return

4. Can I ask her to call you _____?

- a repeat
- b through
- c back

5. Could you _____ me through?

- a give
- b check
- c put

6. I'm phoning _____ your advertisement.

- a to
- b about

Tecr

Complete the sentences

1. What I would like to change in my office is
2. If I were transferred abroad, the country I would prefer to be sent to is
3. If I could change the way my company was run, I would
4. What I would like to find in an airport is
5. I would like to have an opportunity to
6. Work would be more fun if
7. The best way to relax after a tiring day is
8. Appearance is important at work but
9. Candidates nowadays should
10. The thing that irritates me most in my company is
11. If I had the time I would
12. It would be a good idea

Tecr

1. Complete a report of the meaning using the verbs in the box

1-5 doubted insisted pointed out raised

6-10 agreed came in reminded suggested

wondered

11-15 added assured explained recommend

warned

Report

Gerry(1).....the issue of the training budget and(2).....comments

from the group .Anna(3).....that we spend more on advanced IT skills, but Ingmar

(4).....that was what was needed. He (5)..... that it was basic computer skills that most of our personnel lack. Gerry (6)..... and (7).....if it wasn't a recruitment problem.

He (8)we make computer literacy a requirement for employment.

Anna (9).....at this point and (10).....everyone that we were talking about entry-level staff .She (11).....that we didn't pay sufficient to expect computer skills and (12).....that IT training was the company responsibility. Gerry (13).....us that if

we didn't change our recruitment policy, we'd have to spend a fortune on training, but Anna
(14).....him the current cost of training was negligible and (15).....we spend
more.