

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 12.08.2024 09:32:30

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт экономики предприятий

Кафедра Прикладной информатики

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.21 Цифровая культура в профессиональной деятельности
Основная профессиональная образовательная программа	09.03.03 Прикладная информатика программа Прикладная информатика и защита информации

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2024

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Цифровая культура в профессиональной деятельности входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Хранение, обработка и анализ данных, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Основы алгоритмизации и программирования, Основы проектной деятельности, Современные технологии и языки программирования, Проектирование и реализация баз данных, Теория информационной безопасности и методология защиты информации, Системы искусственного интеллекта, Облачные технологии и услуги, Проектный практикум, Проектирование информационных систем, Технологии защищенного документооборота, Моделирование процессов и систем, Организационная защита информации, Техническая защита информации, Программно-аппаратная защита информации, Компьютерная экспертиза, Управление информационной безопасностью, Специализированные ИТ в правоохранительной деятельности, Управление информационными проектами реализации комплексной безопасности, Безопасность Web-приложений, Безопасность мобильных приложений, Интеллектуальные информационные системы, Современные цифровые технологии управления предприятием, Методы и средства защиты информации, Правовая защита информации, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Встроенные языки программирования, Организация вычислительных процессов

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Цифровая культура в профессиональной деятельности в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен к обнаружению и идентификации инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-1	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	особенности инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы	обнаруживать и идентифицировать инциденты в процессе эксплуатации автоматизированной системы	навыками обнаружения и идентификации инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы

ПК-3 - Способен к составлению комплекса правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-3	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	особенности составления комплекса правил,	составлять комплекс правил, процедур,	навыками составления комплекса правил,

	процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе
--	---	---	---

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	49.85/1.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Цифровая культура в профессиональной деятельности представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Лаборат. работы				

							программе
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	8	8			7.85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	10	10			10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		17.85	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
Лаборат. работы							
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	1	1			24.85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	1	1			25	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Контроль	18					
	Итого	2	2	0.15		49.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	лекция	Развитие информационно-коммуникационных технологий. Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях
		лекция	Аккаунты в социальных сетях как форма интернет-коммуникации
		лекция	Основы безопасности в цифровой среде.
		лекция	Правовые и этические нормы в интернет-коммуникации и цифровых проектах
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	лекция	Основы деловой коммуникации в цифровой среде
		лекция	Правовые и этические нормы в интернет-коммуникации и цифровых проектах"
		лекция	Информационный поиск и курирование контента
		лекция	Основы тайм-менеджмента и управления задачами
		лекция	Цифровые инструменты для ведения списка задач или каталогизации

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	лабораторные работы	Развитие информационно-коммуникационных технологий. Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях
		лабораторные работы	Аккаунты в социальных сетях как форма интернет-коммуникации
		лабораторные работы	Основы безопасности в цифровой среде.
		лабораторные работы	Правовые и этические нормы в интернет-коммуникации и цифровых проектах
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	лабораторные работы	Основы деловой коммуникации в цифровой среде
		лабораторные работы	Правовые и этические нормы в интернет-коммуникации и цифровых проектах"
		лабораторные работы	Информационный поиск и курирование контента
		лабораторные работы	Основы тайм-менеджмента и управления задачами
		лабораторные работы	Цифровые инструменты для ведения списка задач или каталогизации

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Гендина, Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для

вузов / Н. И. Гендина, Е. В. Косолапова, Л. Н. Рябцева ; под научной редакцией Н. И. Гендиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14328-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496984>

2. Гендина, Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Н. И. Гендина, Е. В. Косолапова, Л. Н. Рябцева ; под научной редакцией Н. И. Гендиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14419-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497004>

Дополнительная литература

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536225>

2. Стефанов, В. Е. Биоинформатика : учебник для вузов / В. Е. Стефанов, А. А. Тулуб, Г. Р. Мавропуло-Столяренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00860-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536764>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска

	Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Цифровая культура в профессиональной деятельности:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен к обнаружению и идентификации инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь)

			навыки):
	особенности инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы	обнаруживать и идентифицировать инциденты в процессе эксплуатации автоматизированной системы	навыками обнаружения и идентификации инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы
Пороговый	Понятие и классификацию инцидентов	Обнаруживать инциденты в процессе эксплуатации автоматизированной системы	навыками обнаружения инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы
Стандартный (в дополнение к пороговому)	особенности инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы	идентифицировать инциденты в процессе эксплуатации автоматизированной системы	навыками идентификации инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Методы обнаружения инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы	устранять инциденты в процессе эксплуатации автоматизированной системы	навыками устранения инцидентов в процессе эксплуатации автоматизированной системы

ПК-3 - Способен к составлению комплекса правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	особенности составления комплекса правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	составлять комплекс правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	навыками составления комплекса правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе
Пороговый	практические приемы, принципы, методы и средства обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	составлять комплекс правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	составления комплекса правил, процедур, практических приемов, принципов и методов, средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе
Стандартный (в дополнение к	методы и средства	использовать принципы,	использования принципов,

пороговому)	обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	методы, средства обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	методов и средств обеспечения защиты информации в автоматизированной системе
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Принципы обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	составлять комплекс правил, процедур обеспечения защиты информации в автоматизированной системе	составления комплекса правил, процедур обеспечения защиты информации в автоматизированной системе

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Оценка практических работ Тестирование	Зачет
2.	Основы деловой коммуникации в цифровой среде	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Оценка практических работ Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности формирования информационной культуры дошкольников. 2. Особенности формирования информационной культуры младших школьников. 3. Особенности формирования информационной культуры учащихся среднего школьного возраста. 4. Особенности формирования информационной культуры старших школьников. 5. Особенности формирования информационной культуры взрослых. 6. Особенности формирования информационной культуры людей с ограничениями по зрению. 7. Информационно-коммуникационные технологии как средство формирования информационной культуры личности. 8. Информационная культура личности и профессиональная информационная культура. 9. Информационная культура руководителей. 10. Деятельность СМИ по информационному просвещению и формированию информационной культуры личности.

	<p>11. Использование активных методов обучения при формировании информационной культуры личности.</p> <p>12. Средства обучения основам информационной культуры личности.</p> <p>13. Средства диагностики уровня информационной культуры личности.</p> <p>14. Мультимедийная презентация как средство визуализации учебного материала при изучении основ информационной культуры личности.</p> <p>15. Виды и средства контроля при обучении основам информационной культуры личности.</p>
<p>Основы деловой коммуникации в цифровой среде</p>	<p>1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.</p> <p>2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.</p> <p>3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.</p> <p>4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.</p> <p>5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.</p> <p>6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.</p> <p>7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.</p> <p>8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</p> <p>9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).</p> <p>10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.</p> <p>11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.</p> <p>12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.</p> <p>13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.</p> <p>14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.</p> <p>15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.</p> <p>16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.</p> <p>17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.</p> <p>18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.</p> <p>19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).</p> <p>20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).</p> <p>21. Организационная культура.</p>

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях</p>	<p>1.Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.</p> <p>2. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.</p> <p>3.Правила ведения телефонных переговоров и их записи.</p> <p>4.Стратегия и тактика проведения переговоров.</p> <p>5.Требования к культуре деловой речи.</p> <p>6.Нравственная основа делового этикета.</p> <p>7.Деловая этика в рекламной деятельности.</p> <p>8.Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.</p> <p>9.Основные требования к записи бесед (переговоров).</p> <p>10.Порядок проведения деловых визитов и бесед.</p> <p>11.Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.</p> <p>12.Классификация приемов. Виды деловых приемов.</p> <p>13. Психологические аспекты делового общения.</p>

	<p>14. Этические нормы при вручении подарков.</p> <p>15. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.</p> <p>16. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.</p> <p>17. Подготовка и планирование переговоров.</p> <p>18. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.</p> <p>19. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговая атака".</p> <p>20. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.</p> <p>21. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.</p> <p>22. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.</p> <p>23. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.</p> <p>24. Исторические предпосылки становления этики делового общения.</p> <p>25. Общие этические принципы и нормы делового общения.</p> <p>26. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.</p> <p>27. Служебный этикет как унифицированная форма общения.</p> <p>28. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.</p> <p>29. Правила речевого общения в бизнесе.</p> <p>30. Культура и техника речи в презентации делового партнера.</p> <p>31. Манера общения и имидж делового человека.</p>
<p>Основы деловой коммуникации в цифровой среде</p>	<p>1. Специфика делового общения.</p> <p>2. Коммуникативные барьеры в общении.</p> <p>3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.</p> <p>4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.</p> <p>5. Речевые технологии делового общения.</p> <p>6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.</p> <p>7. Сознательное и бессознательное в невербалике.</p> <p>8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.</p> <p>9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.</p> <p>10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.</p> <p>11. Деловое совещание как один из видов делового общения.</p> <p>12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.</p> <p>13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.</p> <p>14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.</p> <p>15. Правила делового общения по телефону.</p> <p>16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.</p> <p>17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.</p> <p>13. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.</p> <p>14. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях..</p> <p>15. Структура и динамика конфликта.</p> <p>16. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.</p> <p>17. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.</p>

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1918>

1. Как называется информация, которую следует защищать (по нормативам, правилам сети,

системы)?

- а) Регламентированной
- б) Правовой
- в) Защищаемой

2. Разновидностями угроз безопасности (сети, системы) являются:

- а) Программные, технические, организационные, технологические
- б) Серверные, клиентские, спутниковые, наземные
- в) Личные, корпоративные, социальные, национальные

3. Относятся к правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность:

- а) Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных
- б) Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий
- в) Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности

4. Основные источники угроз информационной безопасности:

- а) Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство
- б) Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы
- в) Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы

5. Выберите виды информационной безопасности:

- а) Персональная, корпоративная, государственная
- б) Клиентская, серверная, сетевая
- в) Локальная, глобальная, смешанная

6. Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:

- а) несанкционированного доступа, воздействия в сети
- б) инсайдерства в организации
- в) чрезвычайных ситуаций

7. Основными объектами информационной безопасности являются:

- а) Компьютерные сети, базы данных
- б) Информационные системы, психологическое состояние пользователей
- в) Бизнес-ориентированные, коммерческие системы

8. Утечка информации в системе:

- а) это ситуация, которая характеризуется потерей данных в системе
- б) это ситуация, которая характеризуется изменением формы информации
- в) это ситуация, которая характеризуется изменением содержания информации

9. Выберите наиболее важный момент при реализации защитных мер политики безопасности :

- а) Аудит, анализ затрат на проведение защитных мер
- б) Аудит, анализ безопасности

в) Аудит, анализ уязвимостей, риск-ситуаций

10. Определите, какой подход к обеспечению безопасности имеет место:

- а) теоретический
- б) комплексный
- в) логический

11. Система криптографической защиты информации:

- а) VFox Pro
- б) SAudit Pro
- в) Крипто Про

12. Вирусы, которые активизируются в самом начале работы с операционной системой:

- а) загрузочные вирусы
- б) троянцы
- в) черви

13. Кто в итоге несет ответственность за защищенность данных в компьютерной сети?

- а) Владелец сети
- б) Администратор сети
- в) Пользователь сети

14. Политика безопасности в системе (сети) – это комплекс:

- а) Руководств, требований обеспечения необходимого уровня безопасности
- б) Инструкций, алгоритмов поведения пользователя в сети
- в) Нормы информационного права, соблюдаемые в сети

15. Наиболее важным при реализации защитных мер политики безопасности является следующее:

- а) Аудит, анализ затрат на проведение защитных мер
- б) Аудит, анализ безопасности
- в) Аудит, анализ уязвимостей, риск-ситуаций

16. Свойство информации, наиболее актуальное при обеспечении информационной безопасности:

- а) Целостность
- б) Доступность
- в) Актуальность

17. Если различным группам пользователей с различным уровнем доступа требуется доступ к одной и той же информации, какое из указанных ниже действий следует предпринять руководству:

- а) снизить уровень классификации этой информации
- б) улучшить контроль за безопасностью этой информации
- в) требовать подписания специального разрешения каждый раз, когда человеку требуется доступ к

этой информации

18. Выберите, что самое главное должно продумать руководство при классификации данных:

- а) управление доступом, которое должно защищать данные
- б) оценить уровень риска и отменить контрмеры
- в) необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности

19. Когда получен спам по e-mail с приложенным файлом, следует:

- а) Прочитать приложение, если оно не содержит ничего ценного – удалить
- б) Сохранить приложение в парке «Спам», выяснить затем IP-адрес генератора спама
- в) Удалить письмо с приложением, не раскрывая (не читая) его

20. Информационная безопасность зависит от следующего:

- а) компьютеров, поддерживающей инфраструктуры
- б) пользователей
- в) информации

21. Конфиденциальность:

- а) защита программ и программных комплексов, обеспечивающих технологию разработки, отладки и внедрения создаваемых программных продуктов
- б) описание процедур
- в) защита от несанкционированного доступа к информации

22. Определите, для чего создаются информационные системы:

- а) получения определенных информационных услуг
- б) обработки информации
- в) оба варианта верны

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи
Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	Выполнить информационный поиск и курирование контента по выбранной теме. Создать презентации полученной информации Описать существующие инструменты разработки электронных слайдов, персональных баз знаний Разработать интеллект-карту
Основы деловой коммуникации в цифровой среде	Найти и описать образовательные ресурсы сети Интернет и траекторию саморазвития Найти и описать массовые онлайн-курсы как инструмент самообразования Проанализировать инструменты командной работы Разработать цифровой проект "Моя учебная группа"

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы
Цифровая этика и этикет в	Тема 1. Формирование этических принципов и норм поведения деловых людей в истории общества.

интернет-коммуникациях	<p>Тема 2. Сущность и основные функции профессионального общения.</p> <p>Тема 3. Профессиональный, этический и психологический компоненты общения.</p> <p>Тема 4. Методы снятия напряжения.</p> <p>Тема 5. Эмоциональная нейтральность в административном общении.</p> <p>Тема 6. Тактика переговорного процесса.</p> <p>Тема 7. Особенности профессиональной этики.</p> <p>Тема 8. Структура публичного выступления.</p> <p>Тема 9. Речевого этикет.</p> <p>Тема 10. Формальная и неформальная структура коллектива.</p> <p>Тема 11. Морально-психологический климат коллектива.</p> <p>Тема 12. Национальные особенности невербального общения.</p> <p>Тема 13. Вербальный язык.</p> <p>Тема 14. Кинесические особенности невербального общения.</p> <p>Тема 15. Проксемические особенности невербального общения.</p> <p>Тема 16. Психолого-этические нормы общения средствами связи.</p> <p>Тема 17. Общение как социально-психологическая проблема.</p> <p>Тема 18. Речевого этикет.</p>
Основы деловой коммуникации в цифровой среде	<p>Тема 1. Этапы принятия решений делового совещания.</p> <p>Тема 2. Полемика в деловом общении.</p> <p>Тема 3. Деловой стиль одежды.</p> <p>Тема 4. Образ (имидж) делового человека.</p> <p>Тема 5. Модели делового поведения.</p> <p>Тема 6. Особенности и технология создания имиджа делового человека.</p> <p>Тема 7. Мужской и женский стили деловых отношений.</p> <p>Тема 8. Деловая беседа и ее задачи.</p> <p>Тема 9. Деловые переговоры.</p> <p>Тема 10. Конфликт в деловом общении.</p> <p>Тема 11. Публичное выступление как часть делового общения.</p> <p>Тема 12. Деловой стиль общения.</p> <p>Тема 13. Культура речи делового человека.</p> <p>Тема 14. Цели и задачи делового совещания.</p> <p>Тема 15. Техника проведения дискуссий на деловом совещании.</p>

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Цифровая этика и этикет в интернет-коммуникациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Так что же такое цифровая этика? 2. Что такое персональная цифровая этика? 3. Что такое корпоративная цифровая этика? 4. Какие моральные обязательства накладывает цифровая этика на пользователей? 5. Что такое цифровая культура? 6. Где возникает цифровая культура и существует? 7. Как меняется наша жизнь с появлением цифровых технологий, процессов? 8. Действительно ли культура 21 века является цифровой? 9. Как цифровые технологии повлияли на культуру, инновации, нашу повседневную жизнь? 10. Что такое цифровизация? 11. Идеология цифрового общества. 12. Ценности цифрового общества. 13. Внутрисоциальные коммуникации. 14. Внешние коммуникации. 15. Роль цифровых технологий в создании и развитии цифровой

	<p>культуры?</p> <p>16. Особенности объектов цифровой культуры</p> <p>17. Глобальные трансформации: цифровая культура</p> <p>18. Цифровая культура и инновации</p> <p>19. Как цифровые технологии способствуют креативности?</p> <p>20. Феномен цифровой культуры и цифровизация реальности</p> <p>21. Что же должно стать цифровым, чтобы сформировалась цифровая культура?</p> <p>22. Умные технологии как аспект цифровой культуры.</p> <p>23. Что такое умные технологии?</p>
Основы деловой коммуникации в цифровой среде	<p>1. Понятие и сущность общения в различных науках.</p> <p>2. Сущность, структура, виды и функции общения.</p> <p>3. Деловое общение, его виды и формы</p> <p>4. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.</p> <p>5. Коммуникативная сторона общения</p> <p>6. Интерактивная сторона общения</p> <p>7. История ораторского искусства</p> <p>8. История развития делового этикета в России.</p> <p>9. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>10. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>11. Собеседование как частная форма деловой беседы.</p> <p>12. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>13. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>14. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>15. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.</p> <p>16. Типичные модели поведения на переговорах.</p>

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК-1, ПК-3
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне