

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

29 мая 2020 г.



Кафедра «Информационные системы цифровой экономики»

Автор Виноградов Дмитрий Константинович

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Пиар-коммуникации цифровой экономики**

Направление подготовки:	<u>38.03.05 – Бизнес-информатика</u>
Профиль:	<u>Цифровая экономика</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Каргина</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 564169  
Подписал: Заведующий кафедрой Каргина Лариса Андреевна  
Дата: 12.05.2020

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Пиар-коммуникации» - формирование у обучающихся системы знаний теории деловых коммуникаций, профессиональной эффективной коммуникативной компетенции, умения свободно пользоваться русским языком и одним из иностранных языков на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач делового общения и взаимодействия в условиях использования современных компьютерных и сетевых средств и технологий, использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения в условиях формирования и развития информационного общества, в процессе коммуникации умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, владеть навыками ведения дискуссии и полемики, принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, презентовать результаты проектов и обучать пользователей ИС.

Учебные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации;
- изучение возможностей использования электронных коммуникаций в бизнесе;
- понимание природы и сущности деловых отношений, форм и видов коммуникаций в деловой сфере;
- понимание возможностей практического применения современных компьютерных средств сетевых технологий, Интернета и современного программного обеспечения для организации и ведения деловой коммуникации;
- изучение ее взаимосвязи с жизненной средой и информационным пространством;
- выявление эффективных стратегий;
- применение различных форм деловых коммуникаций;
- обладание навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области техники деловых коммуникации.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Пиар-коммуникации цифровой экономики" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Основы менеджмента:**

Знания: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Умения: Аргументированно отстаивает свою позицию, принимает ответственность за свое решение

Навыки: Способен координировать работу в группах

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Информационные системы в логистике**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-5 Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;	ОПК-5.2 Использует информацию для информационно-аналитической поддержки принятия решений. ОПК-5.3 Владеет навыками всесторонней обработки информации, ее подготовки для дальнейшего использования в целях поддержки принятия управленческих решений.
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	32	32,15
Аудиторные занятия (всего):	32	32
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	76	76
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Тема 1 Основные принципы организации и ведения собственной деловой информации Приложение Microsoft Office Outlook	4				4	8	
2	4	Тема 2 Основные принципы и теоретические основы построения деловых презентаций. Приложение Powerpoint	2				2	4	ПК1, Задание
3	4	Тема 3 Основные принципы организации работы с формами, для сбора, общего доступа и использования данных в документах, рабочих листах. Приложение Microsoft Office InfoPath	4				4	8	ПК2, Задание
4	4	Тема 4 Основные принципы создания публикаций и оформления всевозможных электронных документов Приложение Microsoft Office Publisher	4					4	
5	4	Тема 5 Интернет как инструмент построения современных электронных деловых коммуникаций Электронная почта и службы прямого общения. Поисковые системы	2				4	6	
6	4	Раздел 19 Дифференцированный зачет			2		3	5	ЗЧ
7		Раздел 6 Дифференцированный зачет							
8		Всего:	16		16		76	108	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	4		Приложение Outlook 2007- основные инструменты и приемы работы	2
2	4		Приложение Powerpoint 2007 – создание и базовой презентации на определенную тему (продолжение).	2
3	4		Приложение InfoPath- создание специальных документов в среде MicrosoftOffice	2
4	4		Приложение InfoPath- создание специальных документов в среде MicrosoftOffice (продолжение). Приложение Publisher - создание специальных документов в среде MicrosoftOffice.	2
5	4		Приложение Publisher - создание специальных документов в среде MicrosoftOffice.	2
6	4		Информационно – поисковые системы Интернета как инструмент ведения деловых коммуникаций и документооборота.	1
7	4		Информационно – поисковые системы Интернета как инструмент ведения деловых коммуникаций и документооборота (продолжение). Электронная почта и службы прямого общения основные инструменты и приемы работы.	2
8	4		Электронная почта и службы прямого общения основные инструменты и приемы работы.	1
9	4		Дифференцированный зачет	2
ВСЕГО:				16/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В обучении студентов по данной дисциплине используются:

1. при проведении лекционных занятий:

- вводная;
- лекция-информация;
- классическо-лекционный;
- обучение с помощью технических средств обучения;
- лекция визуализация;
- личносно-ориентированные;
- объяснительно-иллюстративные.

2. для проведения лабораторных занятий:

- объяснительно-иллюстративные;
- технология проблемного обучения;
- групповые;
- разбор конкретных ситуаций.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4		Основные принципы организации и ведения собственной деловой информации Приложение Microsoft Office Outlook	4
2	4		Основные принципы и теоретические основы построения деловых презентаций. Приложение Powerpoint	2
3	4		Основные принципы организации работы с формами, для сбора, общего доступа и использования данных в документах, рабочих листах. Приложение Microsoft Office InfoPath	4
4	4		Интернет как инструмент построения современных электронных деловых коммуникаций Электронная почта и службы прямого общения. Поисковые системы	4
5	4		Приложение Outlook 2007- основные инструменты и приемы работы	4
6	4		Приложение Outlook 2007- основные инструменты и приемы работы (продолжение). Приложение Powerpoint 2007 – создание и базовой презентации на определенную тему.	4
7	4		Приложение Outlook 2007- создание и ведение органайзера [1] стр 40-150; [2] стр 221-300	13
8	4		Приложение PowerPoint 2007 – создание и модификация сложной презентации [2] стр 10-220	13
9	4		Электронная почта и службы прямого общения – организация почтового ящика и ведение прямого общения. . [3] стр 10-65	12
10	4		Приложение InfoPath и приложение Publisher создание документов в среде Microsoft Office [1] стр 160-240; [4] стр 25-235	13
11	4		Дифференцированный зачет	3
ВСЕГО:				76

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	«Информатика» Лабораторный практикум в 2 частях часть I,	Зимин В.П.	М: Юрайт, 2017  <a href="https://biblio-online.ru/viewer/271CE46C-C529-4F3A-B146-218B4864705B#page/2">https://biblio-online.ru/viewer/271CE46C-C529-4F3A-B146-218B4864705B#page/2</a>	1-4
2	«Основы современной информатики» Учебное пособие	Кудинов Ю.И. Пашенко Ф.Ф.	М: Лань, 2016  <a href="https://e.lanbook.com/book/91902#authors">https://e.lanbook.com/book/91902#authors</a>	1-4

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	«Экономическая информатика» Учебник и практикум для бакалавриата и магистров	Романова Ю.Д.	М: Юрайт, 2017  <a href="https://biblio-online.ru/viewer/14B639F5-3309-4FC2-893F-3DDA9819C7B1#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/14B639F5-3309-4FC2-893F-3DDA9819C7B1#page/1</a>	1-4
4	«ИС и технологии в эк-ке и управлении» Учебник для академического бакалавриата	Трофимов В.В.	М: Юрайт, 2016  <a href="https://biblio-online.ru/viewer/3390A58C-BD53-4491-B887-D69476AE054F#page/2">https://biblio-online.ru/viewer/3390A58C-BD53-4491-B887-D69476AE054F#page/2</a>	1-4

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://edu.emiit.ru>

<http://www.citforum.ru/> (Новейшие компьютерные технологии)

<http://www.iXBT.ru> (Последние новости в компьютерном мире)

[www.supercomputers.ru](http://www.supercomputers.ru) (Достижения суперкомпьютерной техники)

[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) - официальный сайт компании Microsoft

[www.office.microsoft.com](http://www.office.microsoft.com) - официальный сайт компании Microsoft, посвященный программным компонентам Office

<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ,

<http://elibrary.miit-ief.ru/> - научно-электронная библиотека ИЭФа,

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

К информационным технологиям относятся: персональные компьютеры; мультимедийное оборудование; подключение к правовой информационной системе «Консультант-плюс». Активное использование средств коммуникаций: электронной почты, Google+. Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

Программный пакет Microsoft Office 2007, набор браузеров, включая Internet Explorer версии не ниже 7.0, Google Chrome, Firefox.

#### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наличие лекционной аудитории, оборудованной рабочим местом преподавателя с персональным компьютером, проектором, экраном.

Наличие аудитории для практических занятий, оборудованной персональными компьютерами для студентов, рабочим местом преподавателя с персональным компьютером, проектором, экраном.

#### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Комплексное освоение студентами учебной дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает изучение материалов лекций, рекомендуемой учебно-методической литературы, самостоятельную работу, выполнение практических работ, подготовку к тестированию и другим формам текущего контроля знаний.