

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 05 июня _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Коммуникации в цифровой среде

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план bs090303_23_УПвЦЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.т.н., дек., Патрусова А.М. _____

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в цифровой среде

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика
утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 27 апреля 2023 г. № 14

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М.Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. 11.05.2023 г. № 9 _____

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Вахрушева М.Ю.
(подпись)

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.
(подпись)

№ регистрации _____ 40 _____
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков по организации коммуникаций в сфере управления персоналом деловых коммуникаций и применению методов оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в сферу профессиональной деятельности
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Правоведение
2.1.4	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика организации
2.2.2	HR-аналитика
2.2.3	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики
2.2.4	Автоматизированное управление персоналом
2.2.5	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике
2.2.6	Автоматизация процессов рекрутинга и адаптации персонала
2.2.7	Системы электронного документооборота
2.2.8	Современные web-технологии
2.2.9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-6: Способен к командообразованию и развитию персонала**

Индикатор 1	ПК-6.2. Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС
-------------	--

ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала

Индикатор 1	ПК-7.1. Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала
-------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы организации процессов управления персоналом в цифровой среде; методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.
3.2	Уметь:
3.2.1	организовывать коммуникации управления персоналом в цифровой среде; применять методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками организации коммуникаций управления персоналом в цифровой среде; методами оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде						

1.1	Лек	Основы деловых коммуникаций.	2	1	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	1	Технология проектного обучения ПК-6.2
1.2	Пр	Основы деловых коммуникаций.	2	1	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	1	Технология проектного обучения ПК-6.2
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	11	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-6.2
1.4	Лек	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	2	0,3	ПК-6		0	ПК-6.2
1.5	Пр	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	2	0,3	ПК-6		0	ПК-6.2
1.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	5	ПК-6		0	ПК-6.2
1.7	Зачёт	Подготовка к зачету	2	16	ПК-6		0	ПК-6.2
	Раздел	Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде						
2.1	Лек	Устные и письменные коммуникации.	2	0,3	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.2	Пр	Устные и письменные коммуникации.	2	0,3	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1

2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	32	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.4	Лек	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.5	Пр	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	32	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.7	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.8	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7		0	ПК-7.1

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технология проектного обучения (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего освоения дисциплины:

Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде.

Тема 1. Основы деловых коммуникаций.

Интерактивная форма проведения лекционных занятий с применением технологии проектного обучения с целью приобретения знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов предполагает просмотр видеозаписи вебинара во время лекционных занятий на тему "Основы деловых коммуникаций" для поиска и группового обсуждения ответов на следующие вопросы.

1. Раскрыть смысл общения как процесса.
2. Деловая коммуникация: понятие, функции, задачи.
3. Характеристики делового общения.
4. Межличностное взаимодействие.
5. Вербальные и невербальные коммуникации: сущность и назначение.
6. Особенности взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
7. Коммуникативная компетентность делового человека.
8. Коммуникация как процесс. Структура процесса коммуникации.
9. Восприятие в процессе делового общения: факторы.
10. Стили и формы взаимодействий деловых партнеров.

Интерактивная форма проведения практического занятия «Основы деловых коммуникаций» с применением технологии проектного обучения с целью приобретения знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов предполагает анализ и проектирование деловых коммуникаций на конкретных примерах.

Тема 2. Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде.

11. Типы коммуникаций.
12. Сущность моделей коммуникативного процесса.
13. Мастерство публичного выступления.
14. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
15. Искусство спора.
16. Манипуляции в деловом общении.
17. Невербальные средства коммуникации как средство делового взаимодействия.

Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

Тема. 3. Устные и письменные коммуникации.

18. Вербальные средства коммуникации как стратегия деловой коммуникации.
19. Барьеры на пути коммуникаций.
20. Особенности письменной речи.
21. Универсальные правила написания текстов. Работа над рекламным текстом.
22. Слушание в деловой коммуникации.

Тема 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.

23. Самопрезентация: принципы построения и изложения информации.
24. Самопрезентация: приемы визуализации информации, специфика организации.
25. Разработка показателей и критериев коммуникативной компетентности работника.
26. Оценка коммуникативной компетентности работника.
27. Оценка коммуникативной компетентности коллектива.

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для промежуточной аттестации – зачет:

Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде.

Тема 1. Основы деловых коммуникаций.

- 1.1. Раскрыть смысл общения как процесса.
- 1.2. Деловая коммуникация: понятие, функции, задачи.
- 1.3. Характеристики делового общения.
- 1.4. Межличностное взаимодействие.
- 1.5. Вербальные и невербальные коммуникации: сущность и назначение.
- 1.6. Особенности взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
- 1.7. Коммуникативная компетентность делового человека.
- 1.8. Коммуникация как процесс. Структура процесса коммуникации.
- 1.9. Восприятие в процессе делового общения: факторы.
- 1.10. Стили и формы взаимодействий деловых партнеров.

Тема 2. Тема 2. Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде.

- 1.11. Типы коммуникаций.
- 1.12. Сущность моделей коммуникативного процесса.
- 1.13. Мастерство публичного выступления.
- 1.14. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
- 1.15. Искусство спора.
- 1.16. Манипуляции в деловом общении.
- 1.17. Невербальные средства коммуникации как средство делового взаимодействия.

Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

Тема 3. Устные и письменные коммуникации.

- 2.1. Вербальные средства коммуникации как стратегия деловой коммуникации.
- 2.2. Барьеры на пути коммуникаций.
- 2.3. Особенности письменной речи.
- 2.4. Универсальные правила написания текстов. Работа над рекламным текстом.
- 2.5. Слушание в деловой коммуникации.

Тема 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.

- 2.6. Самопрезентация: принципы построения и изложения информации.
- 2.7. Самопрезентация: приемы визуализации информации, специфика организации.
- 2.8. Разработка показателей и критериев коммуникативной компетентности работника.
- 2.9. Оценка коммуникативной компетентности работника.
- 2.10. Оценка коммуникативной компетентности коллектива.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для текущего контроля освоения дисциплины, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Горелов Н.А., Кораблева О.Н.	Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2019	8	
ЛП. 2	Чернышова Л.И.	Деловое общение: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Приобретенные%20издания/Чернышова%20Л.И.Деловое%20общение.Учебник.2011.pdf
ЛП. 3	Каргина Л. А.	Цифровая экономика: учебник	Москва: Прометей, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
ЛП. 4	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
ЛП. 5		Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627
ЛП. 6	Нежелеченко, Е. В., Ясенюк С. Н.	Основы коммуникативной компетентности: учебное пособие	Москва : Директ-Медиа,, 2022.	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686787
ЛП. 7	Оверби, Х.	Цифровая экономика: как информационно-коммуникационные технологии влияют на рынки, бизнес и инновации: учебник	Москва : Дело, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698627
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Камнева Е. В., Коробанова Ж. В., Полевая М. В., Пряжников Н. С., Симонова М. М., Камнева Е. В., Полевая М. В., Коробанова Ж. В.	Тренинг публичных выступлений: учебник	Москва: Прометей, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878
Л2. 2		Деловое общение: сборник контрольных заданий	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466
Л2. 3	Чудинов А. П., Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760
Л2. 4	Иванчикова Т. В.	Языковая и речевая компетентность экономистов: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522
Л2. 5	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П.	Коммуникационный менеджмент: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614100
Л2. 6	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н.	Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098
Л2. 7	Истратова О. Н., Лабынцева И. С., Дуганова Ю. К.	Эффективное общение в профессиональном становлении личности: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691096
Л2. 8	Кузнецов, И. Н.	Бизнес-риторика: практическое пособие	Москва : Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621902
Л2. 9	Лементуева, Л. В.	Публичное выступление: теория и практика : учебное пособие	Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439
Л2. 10	Борисова Е.	Элементы стиля: принципы убедительного делового письма: учебное пособие	Москва : Альпина Бизнес Букс., 2016.	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 11	Камнева Е.В., ред.	Цифровая экономика: социально-психологические и управленческие аспекты: монография	Москва : Прометей, 2019	1	
7.1.3. Методические разработки					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	22	
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	Adobe Acrobat Reader DC				
7.3.1.2	Microsoft Windows (Win Pro 10)				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории			Вид занятия
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, - телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 42 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.			
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
<p>Изучение дисциплины "Коммуникации в цифровой среде" предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер в течение семестра. Проработка лекционного теоретического материала осуществляется после каждой лекции и перед следующей лекцией. При этом предусматривается написание конспекта лекций, изучение терминологии, применения изученных методов и приемов деловых коммуникаций в цифровой среде в последующей учебной и профессиональной деятельности. В ходе выполнения практических занятий производится закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации инструментария деловых коммуникаций в цифровой среде. При подготовке к практическим занятиям необходима проработка основной и дополнительной литературы, сведений, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемым вопросам. Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>					