

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патурсова

_____ 16 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Коммуникации в цифровой среде

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

Учебный план bz090303_25_УПвЦЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Трусевич Елена Владимировна _____

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 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 25.04.2025 г. № 10

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

Протокол от 29.04.2025 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Гончарова Н.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 41 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ 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	Иностранный язык	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Автоматизированное управление персоналом	
2.2.2	HR-аналитика	
2.2.3	Автоматизация процессов рекрутинга и адаптации персонала	
2.2.4	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики	
2.2.5	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике	
2.2.6	Системы электронного документооборота	
2.2.7	Современные web-технологии	
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-6: Способен к командообразованию и развитию персонала****ПК-6.2: Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС**

Знать: основы организации процессов управления персоналом в цифровой среде

Уметь: организовывать коммуникации управления персоналом в цифровой среде

Владеть: навыками организации коммуникаций управления персоналом в цифровой среде

ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала**ПК-7.1: Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала**

Знать: методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде

Уметь: применять методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде

Владеть: 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	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде						
1.1	Лек	Основы деловых коммуникаций.	3	1	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	1	Лекция-беседа

1.2	Пр	Основы деловых коммуникаций.	3	2	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	2	Технология проектного обучения
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	21	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
1.4	Лек	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	3	0,5	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.7 Л1.8Л2.11 Л2.12 Л2.13	0,5	Лекция-беседа
1.5	Пр	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	3	1	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.7 Л1.8Л2.11 Л2.12 Л2.13	0	
1.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	7	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.7 Л1.8Л2.11 Л2.12 Л2.13	0	
1.7	Зачёт	Подготовка к зачету	3	16	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.7 Л1.8Л2.11 Л2.12 Л2.13	0	
	Раздел	Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде						
2.1	Лек	Устные и письменные коммуникации.	3	0,25	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0,25	Лекция-беседа
2.2	Пр	Устные и письменные коммуникации.	3	0,5	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	

2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	30	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.4	Лек	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	3	0,25	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0,25	Лекция-беседа
2.5	Пр	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	3	0,5	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	20	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.7	Зачёт	Подготовка к зачету	3	4	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.8	Зачёт	Подготовка к зачету	3	4	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.7 Л1.8Л2.11 Л2.12 Л2.13	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Текущий контроль

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам.

Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

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	Каргина Л. А.	Цифровая экономика: учебник	Москва: Прометей, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
ЛП. 3	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. 4	Кузнецов И.Н., автор - сост.	Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2024	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=710143
ЛП. 5	Нежелченко, 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. 6	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
ЛП. 7	Ратников В. П., ред.	Деловые коммуникации : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/560029
ЛП. 8	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/562162

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	Иванчикова Т. В.	Языковая и речевая компетентность экономистов: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522
Л2. 4	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. 5	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. 6	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. 7	Кузнецов, И. Н.	Бизнес-риторика: практическое пособие	Москва : Дашков и К°, 2024	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=710152
Л2. 8	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. 9	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
Л2. 10	Камнева Е.В., ред.	Цифровая экономика: социально-психологические и управленческие аспекты: монография	Москва : Прометей, 2019	1	
Л2. 11	Коноваленко, М. Ю.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/559993
Л2. 12	Жернакова М.Б., Румянцева И.А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/560024

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 13	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/560464
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	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"					
Э1					
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	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"				
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)				
7.3.2.3	Национальная электронная библиотека НЭБ				
7.3.2.4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»				
7.3.2.5	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система				
7.3.2.6	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.8	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.9	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.1 0	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 ASUS Vivobook, - телевизор LED 75” (190 см) Xiaomi TV A Pro 75 2025. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 60 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.;			Лек
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.			Пр
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)			Ср
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (13 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/13 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.			Зачёт
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					

Дисциплина "Коммуникации в цифровой среде" направлена на ознакомление обучающихся с ключевыми понятиями, категориями и инструментами коммуникаций в цифровой среде; формирование у обучающихся компетенций в области коммуникаций в цифровой среде на основе освоения ими знаний, приобретения умений и навыков, связанных с изучаемой дисциплиной.

Изучение дисциплины "Коммуникации в цифровой среде" предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачёт.

Изучение дисциплины "Коммуникации в цифровой среде" предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер в течение семестра. В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Овладение ключевыми понятиями и категориями является важным этапом в освоении содержания основных аспектов финансов.

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. В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Самостоятельно осуществлять проверку терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, лабораторном или практическом занятии.

Практические занятия реализуются в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы. 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. Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В процессе консультации с преподавателем прояснять вопросы, термины, материал, вызвавший трудности при самостоятельной работе.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком, рекомендуемой по данной дисциплине, литературы. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете. Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам использования основных составляющих коммуникаций в цифровой среде для выполнения профессиональных функций. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и практических занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.