

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

15 мая _____ 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Коммуникации в цифровой среде

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

Учебный план bs090303_26_УПвЦЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	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.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 02.02.2026 № 62.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 24.04.2026 г. № 11

Срок действия программы: 3 г. 4 м.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. №8 от 27.04.2026 г.

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Н.А. Гончарова

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

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.	2	1	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	1	Лекция-беседа

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

2.2	Пр	Устные и письменные коммуникации.	2	0,25	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	30	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.4	Лек	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,5	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.5	Пр	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,25	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	22	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	
2.7	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7.1 ПК-6.2	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 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1	0	

2.8	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7.1 ПК-6.2	Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.10 Л2.11 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 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
Л1. 1	Каргина Л. А.	Цифровая экономика: учебник	Москва: Прометей, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
Л1. 2	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
Л1. 3	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
Л1. 4	Нежелъченко, Е. В., Ясенюк С. Н.	Основы коммуникативной компетентности: учебное пособие	Москва : Директ-Медиа., 2022.	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686787
Л1. 5	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
Л1. 6	Ратников В. П., ред.	Деловые коммуникации : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/560029
Л1. 7	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	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°, 2024	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=710152
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	
Л2. 12	Коноваленко , М. Ю.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/559993
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	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
7.3.2.6	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.7	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.8	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.9	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.10	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"

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/меловая (поворотная) 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: Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.); - интерактивная панель LMS7505MLRU - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/15 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Пр
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 160/10 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 Fordel Office (12 шт.);	Зачёт

		- системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (1 шт.); - монитор 23.8" MSI PRO MP245V Black (12 шт.); - монитор ASUS 23.8" VA24EHE (1 шт.); - интерактивная панель LMS7505MLRU - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	
--	--	--	--

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; пометать 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.