

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 28 » июня 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Цифровые деловые коммуникации

Учебный план: 2022-2023 38.04.01 ИЭСТ Цифр экон и биз-аналит ОО №2-1-153.plx

Кафедра: **55** Экономики и финансов

Направление подготовки:
(специальность) 38.04.01 Экономика

Профиль подготовки: Цифровая экономика и бизнес-аналитика
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	34	92,75	0,25	4	Зачет
	РПД	17	34	92,75	0,25	4	
Итого	УП	17	34	92,75	0,25	4	
	РПД	17	34	92,75	0,25	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939

Составитель (и):

кандидат технических наук, Старший преподаватель

Крайкина Елизавета
Андреевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономики и финансов

Никитина Людмила
Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Никитина Людмила
Николаевна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области содержания, закономерностей развития и организации коммуникативной деятельности в рамках хозяйствующего субъекта.

1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть возможные модели коммуникативных процессов;
- Объяснить методы ведения документирования на предприятиях;
- Раскрыть особенности формирования цифровых деловых коммуникаций внутри инфраструктуры предприятия и за ее пределами.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Мировые культуры и межкультурные коммуникации
- Планирование карьеры и основы лидерства
- Цифровые технологии в аналитической деятельности

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен осуществлять разработку и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
--

Знать: Особенности стиля изложения, структуру и язык документа; основные виды коммуникаций в цифровой среде, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении.
--

Уметь: Применять на практике знания об основных формах и каналах цифровых деловых коммуникаций; принимать роль и значение цифровых технологий в развитии современного общества и экономических знаний.

Владеть: Навыками составления делового письма и других письменных документов; способностью осуществлять деловое общение (цифровые коммуникации, публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка).

ПК-4: Способен организовать разработку системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
--

Знать: Тенденции в развитии коммуникационных цифровых технологий; основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

Уметь: Организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную.

Владеть: Закономерности развития цифровой трансформации мировой экономики.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Коммуникация в цифровом обществе	2					Т
Тема 1. Понятие "коммуникация", модели коммуникации.		1		8	ИЛ	
Тема 2. Виды коммуникаций. Цифровая коммуникация и ее особенности. Практическое занятие: Общение и коммуникации. Виды цифровых коммуникаций.		1	2	8	ИЛ	
Раздел 2. Цифровые деловые коммуникации: особенности взаимодействия						Т,ДС
Тема 3. Этикет в цифровом обществе: функционально-видовой анализ.		1		8	ИЛ	
Тема 4. Цифровой этикет. Практическое занятие: Сетевой этикет. Цифровой этикет и его составляющие. Цифровой деловой этикет.		2	4	8	ИЛ	
Тема 5. сторителлинг коммуникация и ее критерии. Четырехфакторная модель успешного выступления. Практическое занятие: Прием: "Storytelling", "StorySelling", "Digital Storytelling".		2	1	8	ИЛ	
Тема 6. Цифровой нетворкинг. Практическое занятие: Оффлайн и онлайн нетворкинг.		1	3	8	ИЛ	
Тема 7. Самопрезентационная коммуникация. Практическое занятие: Событийная деловая самопрезентация: цифровая и нецифровая.		2	4	8	ГД	
Тема 8. Модель корпоративного бренда. Лидерство. Практическое занятие: Корпоративный бренд как фактор экономического успеха.		2	4	12	ИЛ	
Раздел 3. Цифровые деловые коммуникации: прикладной аспект					Пр,О	
Тема 9. Цифровые реализации персонального бренда и брендинга. Практическое занятие: Электронный профиль. Электронная подпись. Электронная визитка. Видеоинтервью. Видеоинтервью при приеме на работу. Видеоинтервью как рассказ о себе.	2	6	8,75	ИЛ		
Тема 10. Цифровые реализации корпоративного бренда и брендинга. Практическое занятие: Корпоративный сайт. Корпоративная сеть. Корпоративный чат-бот.	2	6	8	ИЛ		

Тема 11. Цифровые деловые переговоры. Практическое занятие: Протокольные нормы организации и проведения деловых переговоров. Цифровые деловые переговоры в формате: аудио - видео - конференции.		1	4	8	ИЛ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	92,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		92,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	Применяет особенности делового стиля изложения в цифровых коммуникациях. Излагает основные виды и функции коммуникаций в цифровой среде. Использует цифровые технологии в деловых коммуникациях в развитии современного общества и экономических знаний. Владеет протокольными нормами организации и проведения деловых переговоров, писем, документов. Осуществляет деловое общение по средствам: - аудио - видео - конференции.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания
ПК-4	Использует основы деловой этики, этикета и культуры в цифровом общении. Владеет организационными навыками деловой беседы. Логически и аргументировано строит устную и письменную речь. Анализирует и систематизирует закономерности развития цифровой трансформации в деловых коммуникациях.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно- следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	
Не зачтено	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Деловая коммуникация: предметная область.
2	Понятия общение и коммуникация.
3	Цель коммуникативного процесса.
4	Классификация коммуникаций.
5	Структура и содержание цифровых деловых коммуникаций.
6	Сущность, функции, структура цифровой деловой коммуникации.
7	Понятие коммуникативной компетенции.
8	Отличия устной речи от письменной.
9	Характеристики социальных ролей в зависимости от масштаба, способа получения, степени формализации и видов мотивации.
10	Документооборот. Схемы движения документов.
11	Основные приемы манипуляций и их сущность.
12	Конфликт: сущность, структура, функции, стадии, виды.
13	Бланки документов: понятие, виды.
14	Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
15	Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1) Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров»

- а) один;
- б) два;
- в) три;
- г) четыре;
- д) пять.

2) Если вы звоните кому-либо на работу, то ждать ответа следует:

- а) в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 2 гудков;
- б) в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4 гудков;
- в) в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 3 гудков;
- г) в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 5 гудков.

3) Что нужно сделать, если вы набрали неправильный номер?

- а) спросить: «Куда я попал?»;
- б) бросить трубку;
- в) сказать: «Это 321-64-50? Извините, я ошиблась(ся)»;
- г) спросить: «А с кем я говорю?».

4) Звонить на домашний телефон неприлично:

- а) до 8 часов утра и после 20 часов;
- б) до 9 часов утра и после 20 часов;
- в) до 10 часов утра и после 22 часов;
- г) до 11 часов утра и после 23 часов.

5) Какие виды документов относятся к распорядительной документации?

- а) протокол;
- б) акт;
- в) договор;
- г) приказ;
- д) решение.

6) Что говорит по поводу этикета «Словарь иностранных слов» времен СССР?

- а) этикет — это правила поведения и искусство общения;
- б) этикет — это застывшие официальные манеры, простая формальность. Соблюдать этикет — значит оформить жизнь этикеткой;
- в) этикет — это воспитанность, хорошие манеры, умение вести себя в обществе;
- г) этикет — соблюдение определенных правил.

7) Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- а) организационных документов;
- б) справочно-информационных документов;
- в) распорядительных документов;
- г) исходящих документов;
- д) служебной переписки.

8) Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

- а) «Наименование организации – автора документа»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Место составления (издания) документа»

9) Родиной современных форм деловой переписки, принятых в международном общении, является:

- а) Англия;
- б) Италия;
- в) Франция;
- г) Германия.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление 2. Информационные технологии 3. Информационное обеспечение управления 4. Информационная система

А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений

Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач

Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Во время проведения зачета на подготовку ответа выделяется 15 минут. Оценка выставляется по результатам подготовки по билету и результатам устного собеседования по основным вопросам пройденного курса.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Асташина, О. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Вузовское образование	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/117617.html
Короткий, С. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/80614.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				

Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров	Саратов: Вузовское образование	2020	https://www.iprbookshop.ru/97408.html
Косова, Ю. А., Сергеева, Н. В.	Деловые коммуникации: технологии общения	Москва: Российский государственный университет правосудия	2021	https://www.iprbookshop.ru/117239.html
Захарова, И. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/86469.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>
4. Электронно-библиотечная система "Юрайт" <https://www.biblio-online.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска