

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01

Основы коммуникаций

Учебный план: 2026-2027 09.03.04 ИИТА Программ инженер ОО №1-1-195.plx

Кафедра:

33

Цифровых и аддитивных технологий

Направление подготовки:
(специальность)

09.03.04 Программная инженерия

Профиль подготовки:
(специализация)

Программная инженерия

Уровень образования:

бакалавриат

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	102	27	5	Экзамен
	РПД	17	34	102	27	5	
Итого	УП	17	34	102	27	5	
	РПД	17	34	102	27	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, утверждённым приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 920

Составитель (и):

к.т.н., доцент

Дроботун Нина
Владимировна

ассистент

Косарева Анастасия
Николаевна

От кафедры составителя:
Заведующий кафедрой цифровых и аддитивных
технологий

Сошников Антон
Владимирович

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Сошников Антон
Владимирович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Формирование у обучающихся целостного представления о принципах, методах и инструментах эффективной деловой и профессиональной коммуникации в контексте программной инженерии, развитие навыков устного и письменного взаимодействия на государственном и иностранном языках, а также компетенций по управлению информацией в цифровой среде.

1.2 Задачи дисциплины:

Сформировать у студентов знания о теоретических основах коммуникации, включая вербальные и невербальные аспекты, стили речи, особенности делового общения и межкультурной коммуникации.

Развить умения организовывать и осуществлять эффективный обмен информацией в профессиональной среде, в том числе с использованием цифровых каналов и ИКТ.

Обеспечить освоение навыков документирования, фиксации и представления информации в форматах, принятых в научной и ИТ-среде.

Научить студентов применять техники конструктивной обратной связи, согласования требований и ведения переговоров в контексте командной разработки ПО.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать: Основные принципы и методы эффективной профессиональной коммуникации.	
Уметь: Решать типовые задачи профессиональной деятельности, связанные с поиском, обработкой и передачей информации, с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть: Практическими навыками сбора, систематизации и представления информации в форматах, принятых в научной и профессиональной среде.	
ПК-2: Способен на основе применения информационных технологий управлять информацией из различных источников	
Знать: Особенности взаимодействия с цифровыми каналами передачи информации.	
Уметь: Организовывать согласованный обмен данными между участниками коммуникационного процесса.	
Владеть: Навыками эффективной передачи замечаний, корректировок и уточнений по информационным ресурсам; техниками документирования и фиксации коммуникационных взаимодействий в рамках управления информацией.	

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. Основы профессиональной деловой коммуникации	2					О
Тема 1. Коммуникация как процесс: модели, участники, барьеры. Практические занятия: Анализ и устранение коммуникативных барьеров в команде разработки.		2	4	14		
Тема 2. Виды и формы деловой коммуникации в ИТ-среде. Практические занятия: Написание деловых писем, меморандумов и отчетов по проекту.		2	4	14		
Тема 3. Устная и письменная деловая речь: структура, стиль, нормы. Практические занятия: Ролевая игра: проведение встречи с заказчиком и фиксация требований выполнения команды.		2	4	14		
Тема 4. Документирование коммуникаций: от встречи до отчета. Практические занятия: Подготовка и презентация технического отчета по модулю ПО.		2	4	14		

Раздел 2. Цифровые коммуникации и взаимодействие в многоязычной среде						
Тема 5. Цифровые каналы коммуникации: особенности, безопасность, выбор инструментов. Практические занятия: Настройка и использование цифровых инструментов коммуникации.		2	4	15		
Тема 6. Управление информацией в распределенных командах. Практические занятия: Работа с англоязычной технической документацией: аннотирование, реферирование.		3	6	15		0
Тема 7. Культурные и языковые аспекты международного взаимодействия. Практические занятия: Составление и защита отчета о коммуникационных рисках проекта.		4	8	16		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	102		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		24,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		53,5		126,5		

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
УК-4	Формулирует основные принципы ведения деловых коммуникаций в рамках профессиональной деятельности. Формирует деловые документы для организации взаимодействия в рамках производственного процесса. Демонстрирует сценарий проведения встречи с заинтересованными лицами в рамках реализации проекта, включая доклад руководителя проекта.	
ПК-2	Формулирует принципы использования цифровых инструментов для документирования и обмена информацией. Систематизирует и структурирует данные из различных коммуникационных каналов. Демонстрирует сценарий встречи с заинтересованными сторонами в рамках проектной деятельности.	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
-------------------------	--	--

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	Модели коммуникации и их применение в программной инженерии.
2	Барьеры коммуникации и способы их преодоления в ИТ-командах.
3	Особенности вербальной и невербальной коммуникации.
4	Структура и стиль делового письма в профессиональной среде.
5	Требования к оформлению технической документации.
6	Принципы эффективной обратной связи в команде разработки.
7	Роль документирования в управлении требованиями к ПО.
8	Особенности коммуникации с заказчиком на разных этапах жизненного цикла ПО.
9	Правила ведения деловой переписки по электронной почте.
10	Форматы представления информации в научной и инженерной среде.
11	Нормы этикета в устной деловой коммуникации.
12	Подготовка и проведение проектной встречи: повестка, протокол, итоги.
13	Техники активного слушания в профессиональной коммуникации.
14	Управление конфликтами в коммуникации ИТ-специалистов.
15	Стандарты и шаблоны отчетности в разработке ПО.
16	Основные цифровые каналы коммуникации в ИТ-проектах.
17	Безопасность и конфиденциальность в цифровой коммуникации.
18	Особенности взаимодействия в распределенных командах.
19	Информационные системы поддержки коммуникаций (Jira, Trello, Confluence).
20	Управление коммуникационными артефактами в системах контроля версий.
21	Англоязычная терминология программной инженерии.
22	Структура англоязычного технического отчета.
23	Особенности деловой переписки на английском языке.
24	Межкультурные различия в профессиональной коммуникации.
25	Методы адаптации контента для международной аудитории.
26	Коммуникационные риски в международных ИТ-проектах.
27	Протоколы и нормы видеоконференций с иностранными партнерами.
28	Инструменты синхронной и асинхронной коммуникации.
29	Принципы документирования кода и API на английском языке.
30	Стратегии поддержания профессиональной коммуникации в гибридных командах.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Разработать шаблон протокола встречи с заказчиком для фиксации требований к ПО.
2. Написать серию деловых писем (запрос, предложение, уточнение, подтверждение) в рамках гипотетического ИТ-проекта.
3. Проанализировать коммуникационные риски в гипотетическом распределенном ИТ-проекте и предложить меры по их снижению.

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

Время на подготовку к устному собеседованию составляет 30 минут;
Выполнение тестовых заданий осуществляется за 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**6.1 Учебная литература**

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Ракутова, И. В.	Деловые коммуникации	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2024	https://www.iprbookshop.ru/143016.html
Кургаева, Ж. Ю.	Деловые коммуникации	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2025	https://www.iprbookshop.ru/158938.html
Зубкова, И. А., Алахвердиева, Л. К., Животкова, И. А., Круглова, С. А.	Деловая коммуникация в профессиональной сфере	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/118035.html
Аквазба, Е. О., Медведев, П. С., Шакирова, Т. В.	Эффективные коммуникации	Тюмень: Тюменский индустриальный университет	2024	https://www.iprbookshop.ru/149456.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Короткий, С. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/80614.html
Захарова, И. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/86469.html
Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров	Саратов: Вузовское образование	2020	http://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
Вяткина, И. В., Слепнева, Е. В.	Русский язык и деловые коммуникации	Казань: Издательство КНИТУ	2020	https://www.iprbookshop.ru/121044.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6
Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.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
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска