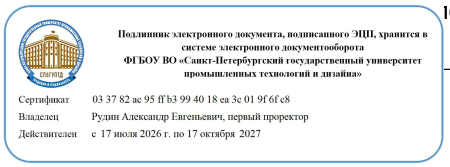
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР



_____А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02 Цифровые деловые коммуникации

Учебный план: 2026-2027 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: (специализация) Цифровая экономика и бизнес-аналитика

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	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939

Составитель (и):

к.т.н., Доцент	_____	Крайкина Елизавета Андреевна
От кафедры составителя: Заведующий кафедрой экономики и финансов	_____	Климова Наталья Сергеевна
От выпускающей кафедры: Заведующий кафедрой	_____	Климова Наталья Сергеевна

Методический отдел:

_____

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:

Системы искусственного интеллекта

Цифровая экономика

Малый бизнес в рыночной среде

Управление проектами

Современные финансовые технологии

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 составление 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					ДС
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						К,ДС,З
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. Сторителлинговая 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						ДС,П
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»

К промежуточной аттестации допускается студент выполнивший задания текущего контроля.

Для ликвидации академической задолженности студент выполняет практическое задание. При успешном выполнении задания студент допускается к сдаче зачета.

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 дается 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.iprbookshop.ru/117617.html
Атрушкевич Е.Б.	Бизнес-коммуникации в инновационной сфере	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2023	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20235046
Кузнецова Н.А.	Корпоративные коммуникации	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202539

Ракутова, И. В.	Техники коммуникации и основы командообразования	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2025	https://www.iprbookshop.ru/152380.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Жукова И.Н., Лебедько М.Г., Прошина З.Г., Юзефович Н.Г.	Словарь терминов межкультурной коммуникации. — 3 - е изд., стер.	Москва: Флинта	2024	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=25513
Старостина, Е. В., Шаповалова, Н. Г.	Основы теории коммуникации	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2024	https://www.iprbookshop.ru/137577.html
Косова, Ю. А., Сергеева, Н. В.	Деловые коммуникации: технологии общения	Москва: Российский государственный университет правосудия	2021	https://www.iprbookshop.ru/117239.html
Леонова Л. А.	Внутренние коммуникации и основы корпоративной культуры	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20259562
Смирнова В. В.	Корпоративные коммуникации	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2025176

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