

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2026 11:45:28
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Институт экологии

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЦИФРОВЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

05.03.06 ЭКОЛОГИЯ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Цифровые деловые коммуникации» входит в программу бакалавриата «Управление природными ресурсами» по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование» и изучается в 4 семестре 2 курса. Дисциплину реализует Департамент экологической безопасности и менеджмента качества продукции. Дисциплина состоит из 5 разделов и 18 тем и направлена на изучение принципов визуального и текстового оформления, адаптации материалов под разные цифровые каналы.

Целью освоения дисциплины является использование интерактивных форматов, вовлекающих технологий и платформ для двусторонней коммуникации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Цифровые деловые коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-12	Способен к взаимодействию в условиях современной информационной культуры и цифровой экономики с учетом требований информационной безопасности, этических и правовых норм	УК-12.1 Знать основы современной информационной культуры и цифровой экономики, в том числе требования информационной безопасности, этических и правовых норм; УК-12.2 Уметь взаимодействовать в условиях современной информационной культуры и цифровой экономики с учетом требований информационной безопасности, этических и правовых норм; УК-12.3 Владеть способами осуществления взаимодействия в условиях современной информационной культуры и цифровой экономики с учетом требований информационной безопасности, этических и правовых норм;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Цифровые деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Цифровые деловые коммуникации».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-12	Способен к взаимодействию в условиях современной информационной культуры и цифровой экономики с учетом требований информационной безопасности, этических и правовых норм	Цифровая грамотность; Продвинутый Excel**; Основы программирования на Python**;	Искусственный интеллект в устойчивом развитии; Преддипломная практика;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Цифровые деловые коммуникации» составляет «2» зачетные единицы

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			4
Контактная работа, ак.ч	30		30
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	30		30
Практические/семинарские занятия (СЗ)	0		0
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	24		24
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18		18
Общая трудоемкость дисциплины ак.ч.	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

Общая трудоемкость дисциплины «Цифровые деловые коммуникации» составляет «2» зачетные единицы

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для заочной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			4
Контактная работа, ак.ч	8		8
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	8		8
Практические/семинарские занятия (СЗ)	0		0
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	62		62
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	2		2
Общая трудоемкость дисциплины ак.ч.	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы*

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Основы цифровых коммуникаций	1.1	Введение в цифровые деловые коммуникации	Понятие и виды цифровых коммуникаций (синхронные/асинхронные, формальные/неформальные). Основные каналы: email, мессенджеры, видеоконференции, соцсети, корпоративные порталы. Трансформация бизнес-коммуникаций под влиянием цифровых технологий. Преимущества и вызовы (скорость, доступность, информационный шум). Базовые модели и принципы эффективного общения в цифровой среде.	ЛР
		1.2	Этика и нормы онлайн-общения	Сетевой этикет (нетикет): правила оформления писем, мессенджеров, комментариев. Тон общения, эмодзи и сокращения в деловой переписке. Культура ответа на сообщения (тайминг, обратная связь). Конфликтные ситуации и способы их цивилизованного разрешения онлайн. Уважение приватности и персональных границ коллег. Кросс-культурные аспекты в международных цифровых коммуникациях.	ЛР
		1.3	Инструменты для профессиональной переписки	Обзор основных платформ: электронная почта (Gmail, Outlook), корпоративные мессенджеры (Slack, Telegram, Teams), чаты внутри CRM. Функционал для повышения продуктивности: автоответы, шаблоны, теги, фильтры. Интеграция с календарями и файловыми хранилищами. Критерии выбора инструмента под задачи компании. Правила использования групповых чатов и каналов.	ЛР
		1.4	Управление цифровым имиджем	Понятие цифрового следа и онлайн-репутации. Профессиональные профили в соцсетях (LinkedIn, профильные сообщества). Формирование персонального бренда в цифровой среде. Мониторинг упоминаний о себе и компании. Стратегии реагирования на негативные отзывы и фейки. Инструменты для аудита и улучшения цифрового имиджа (сервисы поиска по соцсетям, системы репутационного менеджмента).	ЛР
		1.5	Нейросети и AI в деловых коммуникациях	Применение искусственного интеллекта для автоматизации рутинных задач: генерация текстов (ChatGPT, ЯндексGPT), переводчики, суммаризация переписок. AI-ассистенты для планирования встреч и ответов на письма. Анализ тональности и эмоций в сообщениях. Генерация идей и контента для презентаций, постов. Этические и правовые аспекты использования нейросетей (проверка фактов, конфиденциальность данных).	ЛР
Раздел 2	Презентации и визуализация данных	2.1	Принципы эффективных бизнес-презентаций	Структура презентации: введение, основная часть (логика аргументов), заключение и призыв к действию. Правило 10/20/30 для слайдов. Адаптация под аудиторию (внутренняя, внешняя, топ-менеджмент). Техники удержания внимания онлайн. Работа с вопросами и возражениями. Лаконичность, фокус на ключевых сообщениях, сторителлинг.	ЛР
		2.2	Инструменты для создания слайдов (PowerPoint, Canva)	Базовые и продвинутые функции PowerPoint: мастер слайдов, анимация, внедрение мультимедиа, SmartArt. Возможности Canva: шаблоны, бренд-кит, коллаборация в реальном времени. Альтернативы: Google Slides, Prezi, Keynote. Советы по визуальному оформлению: единый стиль, читаемость шрифтов, использование графики и иконок. Экспорт в разные форматы (PDF, видео, интерактивные презентации).	ЛР
		2.3	Визуализация данных: графики и инфографика	Типы диаграмм (столбчатые, круговые, линейные, точечные) и их применение для бизнес-задач. Выбор подходящего формата для разных данных. Основы создания	ЛР

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				инфографики: иерархия информации, цветовое кодирование, акценты. Инструменты: Excel, Google Charts, Tableau, Infogram. Принципы честной визуализации (без искажения масштабов). Адаптация для слайдов и отчетов.	
		2.4	Питчинг и публичные выступления онлайн	Структура короткого питча (проблема → решение → выгода → призыв). Особенности выступлений перед веб-камерой: контакт с объективом, фоновое освещение, звук. Управление голосом и темпом речи. Использование чата и интерактивов (опросы, реакции). Борьба со сценическим страхом в онлайн. Тайминг и обратная связь после выступления.	ЛР
Раздел 3	Коллаборация и удалённая работа	3.1	Сервисы для совместной работы	Облачные редакторы документов (Google Docs, MS Office Online). Доски для мозгового штурма (Miro, Mural). Системы контроля версий и комментирования. Совместное редактирование таблиц и презентаций. Интеграция с мессенджерами и хранилищами. Правила одновременной работы (комментарии, назначение задач, история изменений).	ЛР
		3.2	Проведение онлайн-совещаний (Zoom, Teams)	Платформы: Zoom, Teams, Google Meet, Яндекс.Телемост. Подготовка: повестка, рассылка материалов, проверка оборудования. Роли участников (модератор, секретарь, спикеры). Техники фасилитации: управление очередью выступлений, фиксация решений. Инструменты для голосования, демонстрации экрана, записи встречи. Пост-релиз и контроль выполнения решений.	ЛР
		3.3	Управление проектами в цифровой среде (Trello, Asana)	Цифровые инструменты управления проектами (Trello, Asana, Jira, Битрикс24). Канбан-доски и диаграммы Ганта. Распределение задач и сроков, отслеживание прогресса. Коммуникация внутри проектных команд: обсуждения, файлы, уведомления. Интеграция с календарями и чатами. Ответственность и прозрачность для стейкхолдеров.	ЛР
		3.4	Безопасность и конфиденциальность данных	Основные угрозы: фишинг, взлом аккаунтов, утечки данных. Правила создания и хранения паролей, двухфакторная аутентификация. Шифрование переписки (мессенджеры с E2EE, защищенные email-сервисы). Защита от социальной инженерии. Политика компании по обращению с конфиденциальной информацией (NDA, маркировка документов). Действия при инциденте безопасности.	ЛР
Раздел 4	Продвижение в цифровой среде	4.1	Основы SMM для бизнеса	Выбор соцсетей в зависимости от аудитории и целей (B2B, B2C). Создание контент-плана: типы постов (экспертные, новостные, развлекательные). Правила ведения корпоративных аккаунтов: тон голоса, визуальный стиль, частота публикаций. Инструменты для отслеживания упоминаний и хештегов. Базовые метрики эффективности (охват, вовлеченность, переходы). Работа с комментариями и личными сообщениями.	ЛР
		4.2	Деловые коммуникации в соцсетях	Использование LinkedIn, Telegram-каналов, профессиональных сообществ (Facebook-группы, форумы). Нетворкинг через соцсети: как писать первое сообщение, развивать диалог. Личный бренд сотрудников как актив компании. Коммуникация с партнерами и клиентами в Direct. Этикет деловой переписки в соцсетях (отличие от мессенджеров и email). Мониторинг репутации в соцмедиа.	ЛР
		4.3	Электронный маркетинг: email-рассылки и CRM	Виды рассылок (транзакционные, информационные, промо, триггерные). Составление эффективного письма: тема, преheader, структура, СТА. Сегментация базы и персонализация. Инструменты рассылок (Unisender, SendPulse, Mailchimp). Интеграция с CRM-системами (Bitrix24, amoCRM) для автоматизации коммуникаций. Метрики: открываемость, кликабельность, отписки. Юридические требования (согласие, кнопка отписки).	ЛР

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
		4.4	Анализ цифрового следа и репутации	Понятие цифрового следа (активного и пассивного). Инструменты мониторинга: сервисы поиска по соцсетям (Brand24, YouScan), Google Alerts. Анализ тональности и объема упоминаний. Выявление фейковых аккаунтов и негативных кампаний. Стратегии исправления нежелательной информации (вытеснение из выдачи, работа с площадками). Регулярный аудит репутации компании и сотрудников.	ЛР
Раздел 5	Подведение итогов	5.1	Итоговое занятие	Разбор кейсов и защита проектов	

* - заполняется только по ОЧНОЙ форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ____ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993> (дата обращения: 12.04.2025).

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> (дата обращения: 12.04.2025).

Дополнительная литература:

1. Касьянов, В. В. Социология Интернета : учебник для вузов / В. В. Касьянов, В. Н. Нечипуренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 459 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16959-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539466> (дата обращения: 2.04.2025).

2. Бушев, А. Б. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: сетевой дискурс / А. Б. Бушев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 176 с. — ISBN 978-5-507-45388-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302774> (дата обращения: 2.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <https://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>
- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>
- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Цифровые деловые коммуникации».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО

Доцент

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП

Директор департамента

Должность

РАЗРАБОТЧИКИ

Доцент

Должность

Парахина Е.А.

Фамилия И.О

Савенкова Е.В.

Фамилия И.О

Ледацева Т.Н.

Фамилия И.О