

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грошева Татьяна Александровна
Должность: Руководитель Программы развития
Дата подписания: 14.04.2026 13:58:40
Уникальный программный ключ:
bd65ad74c105796ac0a2ab45b44f5b12b886f6c4

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель программы
развития
Г.А. Грошева
04 2026 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Бизнес-коммуникация»

Документ: ДПО ПП
Дата разработки: 26.03.2026

Номер и дата регистрации:
№ 07-12-21 от 01.04.2026
№ _____ от _____
№ _____ от _____

Лист согласования

Служебная записка №6121 от 26.03.2026 "Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Бизнес-коммуникация" (ИД: 424888, Версия 1)

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Руководитель Программы развития (РЕКТОРАТ) Грошева Татьяна Александровна	Утверждено	Принято к сведению.	Действующая	1	01.04.2026 02:51
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		Действующая	1	30.03.2026 11:08
Руководитель (ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РАЗРАБОТОК И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ) Каверин Александр Александрович	Согласовано		Действующая	1	31.03.2026 03:03
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Астапенко Елена Олеговна	Согласовано		Действующая	1	31.03.2026 04:45
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	31.03.2026 11:15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Бизнес-коммуникация» составлена в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации в области профессионального образования. При составлении программы учитывались требования профессионального стандарта, указанные в приказе Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Программа разработана на основании требований к результатам освоения образовательных программ федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Бизнес-коммуникация» является программой ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», интегрированной с программой высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2024 года набора. Программа реализуется с целью обеспечения академического права обучающихся на одновременное получение нескольких квалификаций путем освоения образовательной программы высшего образования, интегрированной с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, предусмотренного пунктом 6 части 1 статьи 34 и частью 8.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации образовательных программ высшего образования, предусматривающих возможность одновременного получения обучающимися нескольких квалификаций, (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.07.2023 № МН-5/2645-ДА «О применении отдельных норм законодательства об образовании»).

1.1. Цель реализации программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности по коду 07.002.

1.2. Трудоемкость (объем) программы:

Нормативный срок освоения программы – 12 зачетных единиц / 432 часа.

Учебная нагрузка – не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.3. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.4. Категория обучающихся: обучающиеся ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2024 года набора.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности

Профессиональная деятельность в области организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

- Руководители и сотрудники компаний, партнеры, клиенты, представители государственных и общественных организаций;
- Протоколы встреч и переговоров, приглашительные письма и повестки дня, отчеты о проведенных мероприятиях
- Деловые встречи, конференции и семинары, корпоративные мероприятия и выставки.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности:

Организационная деятельность:

- Планирование мероприятий; организация переговоров, презентаций, встреч;
- Координация действий участников;
- Установление временных рамок и контроль за их соблюдением;
- Соблюдение протокольных норм;
- Подготовка официальных документов.

Коммуникационная деятельность:

- Ведение переговоров и обсуждений;
- Установление контактов с потенциальными партнерами;
- Изучение и применение правил делового этикета;
- Поддержание деловой переписки.

Аналитическая деятельность:

- Оценка эффективности проведенных мероприятий;
- Анализ потребностей клиентов и партнеров;
- Подготовка отчетов для руководства.

2.4. Квалификация, уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: Специалист по деловой коммуникации (6 уровень квалификации).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По завершении обучения обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

- Организация деловых контактов (ПК 1.1);
- Организация протокольных мероприятий (ПК 1.2)

В результате освоения программы профессионального обучения обучающийся должен

знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации (ПК 1.1 З-1.1.1);
- правила составления и оформления документов (ПК 1.1 З-1.1.2);
- информационно-коммуникационные технологии (ПК 1.1 З-1.4.1);
- психология делового общения, основы конфликтологии (ПК 1.1 З-1.6.1);
- правила защиты конфиденциальной служебной информации (ПК 1.1 З-1.6.2);
- структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц (ПК 1.2 З-1.2.1);
- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий (ПК 1.2 З-1.3.1);
- этикет и основы международного протокола (ПК 1.2 З-1.5.1).

уметь:

- составлять план поездки руководителя (ПК 1.1 У-1.1.1);
- оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя (ПК-1.1 У-1.1.2);
- работать с большим объемом информации (ПК 1.1 У-1.4.1);
- вести переговоры с партнерами (ПК 1.1 У-1.6.1);
- использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности (ПК 1.1 У-1.6.2);
- обеспечивать информационную безопасность организации (ПК 1.1 У-1.6.3);
- работать в режиме многозадачности (ПК 1.2 У-1.2.1);
- составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов (ПК 1.2 У-1.3.1);
- составлять пресс-релизы (ПК 1.2 У-1.5.1);
- создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя (ПК 1.2 У-1.5.2).

владеть:

- навыком организации и планированием деловых контактов, встреч и поездок руководителя (ПК 1.1 В-1.1);
- навыком подготовки презентаций по указанию руководителя (ПК 1.1 В-1.4);
- навыком организации переговоров, обеспечением участников информационными материалами, ведением записей переговоров (ПК 1.1 В-1.6);
- навыком организации заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем (ПК 1.2 В-1.2);
- навыком подготовки материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов (ПК 1.2 В-1.3);
- навыком подготовки и проведением пресс-конференций руководителя (ПК 1.2 В-1.5).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
1	Коммуникации в деловой среде	108	10	20	-	-	78	
1.1	Введение в тему «Коммуникации в деловой среде»	3	1	2	-	-		зачет
1.2	Письменные деловые коммуникации	13	1	2	-	-	10	
1.3	Устные деловые коммуникации	13	1	2	-	-	10	
1.4	Деловые переговоры	13	1	2	-	-	10	
1.5	Современные подходы к организации деловых совещаний	13	1	2	-	-	10	
1.6	Публичные выступления в системе деловых коммуникаций	13	1	2	-	-	10	
1.7	Гибкие методы в деловых коммуникациях	11	1	2	-	-	8	
1.8	Этика и этикет деловых отношений	11	1	2	-	-	8	
1.9	Имидж современного делового человека	1	-	1	-	-		
1.10	Нетворкинг как система формирования полезных деловых связей	11	1	2	-	-	8	
1.11	Управление деловыми коммуникациями	6	1	1	-	-	4	
2	Дизайн-мышление	108	10	20	-	-	78	
2.1	Введение в дизайн-мышление	4	2	2	-	-	-	зачет
2.2	Эмпатия	13	1	2	-	-	10	
2.3	Фокусировка и выделение круга задач	13	1	2	-	-	10	
2.4	Процесс генерации идей	11	1	-	-	-	10	
2.5	Оценка идей	11	1	2	-	-	8	
2.6	Разработка прототипа	13	1	2	-	-	10	
2.7	Тестирование	13	1	2	-	-	10	
2.8	Презентация идеи	13	1	2	-	-	10	
2.9	Перспективы развития дизайн-мышления	3	1	2	-	-	-	
2.10	Дизайн-мышление в предпринимательской деятельности	14	-	4	-	-	10	
3	Стратегии и техники самопрезентации	108	10	20	-	-	78	
3.1	Основные проблемы, цели и задачи обучения самопрезентации	7	2	-	-	-	5	зачет
3.2	Способы оценки личности человека	12	-	4	-	-	8	
3.3	Теория характеристик труда	9	4	-	-	-	5	
3.4	Психологическая теория «Иерархия потребностей по А.Маслоу»	12	2	-	-	-	10	
3.5	Основные аспекты вопроса мотивации работника	12	2	-	-	-	10	
3.6	Образ «Я»	14	-	4	-	-	10	
3.7	Этапы и принципы подготовки к самопрезентации	14	-	4	-	-	10	
3.8	Структура самопрезентации: способы организации материала, определение приоритетов	14	-	4	-	-	10	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
3.9	Персональный имидж: атрибуты, факторы и компоненты имиджа	14	-	4	-	-	10	
4	Цифровой этикет в деловой коммуникации	108	10	20			78	
4.1	Медиасреда и «человек коммуникационный»	10	2	2			6	зачет
4.2	Как новые медиа и гаджеты изменили коммуникацию	10	2	2			6	
4.3	История цифрового этикета	10	2	2			6	
4.4	Цифровые деловые коммуникации: прикладной аспект	10	2	2			6	
4.5	Digital-каналы коммуникации	10	2	2			6	
4.6	Почта – основной канал делового общения	12		2			10	
4.7	Мессенджер для делового общения	12		2			10	
4.8	Аудиосообщения: отправлять или нет?	11		2			9	
4.9	Правила поведения на онлайн-конференции	11		2			9	
4.10	Медиаосознанность	12		2			10	
	Итоговая аттестация							экзамен*
	Всего часов	432	40	80	-	-	312	
*итоговый экзамен в форме тестирования								

3.2 Календарный учебный график

Объем учебной нагрузки: 12 зачетных единиц / 432 часа

Форма обучения: очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 2 раза в неделю не более 8 академических часов в день.

Период обучения: с 01.09.2025 по 14.04.2026 (3-4 семестр освоения интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03. 01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2024 года набора).

Расписание занятий: в соответствии с расписанием учебных дисциплин (модулей) интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03. 01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02

Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2024 года набора.

3.3. Рабочие программы дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
1	Дисциплина 1 «Коммуникации в деловой среде»			
Цель освоения дисциплины: формирование значимой для определенных личностных и/или профессиональных потребностей, приоритетов и перспектив развития обучающегося способности к осуществлению эффективных коммуникаций в деловой среде.				
1.1	Введение в тему «Коммуникации в деловой среде»	Понятие деловой коммуникации и ее формы в организации. Роль коммуникаций в деловых контактах и протокольных мероприятиях.	ПК 1.1 З-1.6.1	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
1.2	Письменные деловые коммуникации	Требования к оформлению деловых документов и служебной переписки. Конфиденциальность и защита служебной информации при документообороте.	ПК 1.1 З-1.1.1, З-1.1.2, З-1.6.2; У-1.1.2	Тест; Проект; Творческое задание.
1.3	Устные деловые коммуникации	Психология делового общения: аргументация, активное слушание, обратная связь. Коммуникация в сложных и конфликтных ситуациях.	ПК 1.1 З-1.6.1; У-1.6.1	Тест; Проект; Творческое задание.
1.4	Деловые переговоры	Правила и этапы переговоров, подготовка позиций и фиксация договоренностей. Техники ведения переговоров с партнерами.	ПК 1.1 У-1.6.1; В-1.6, ПК 1.2 З-1.3.1	Тест; Проект.
1.5	Современные подходы к организации деловых совещаний	Подготовка совещаний: повестка, список участников, итоговые документы. Ведение и оформление протоколов, соблюдение регламента.	ПК 1.2 З-1.2.1, У-1.2.1, У-1.3.1; В-1.2, В-1.3	Тест; Проект; Творческое задание.
1.6	Публичные выступления в системе деловых коммуникаций	Подготовка выступления и презентационных материалов по задаче руководителя. Управление вниманием аудитории и деловым образом выступающего.	ПК 1.1 В-1.4; З-1.6.1, ПК 1.2 У-1.5.2	Тест; Эссе; Проект; Творческое задание.
1.7	Гибкие методы в деловых коммуникациях	Коммуникация в условиях неопределенности и быстрых изменений. Работа с информацией и	ПК 1.1 У-1.4.1, ПК 1.2 У-1.2.1	Тест; Проект; Творческое задание.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
		задачами в режиме многозадачности.		
1.8	Этика и этикет деловых отношений	Деловой этикет и основы международного протокола. Нормы поведения и коммуникации с учетом статуса и контекста.	ПК 1.2 З-1.5.1, ПК 1.1 З-1.6.2	Тест; Проект; Творческое задание.
1.9	Имидж современного делового человека	Коммуникативный имидж и репутационные риски. Приемы поддержания положительного образа организации и руководителя.	ПК 1.2 У-1.5.2, ПК 1.1 З-1.6.1	Тест; Эссе; Кейс-задача.
1.10	Нетворкинг как система формирования полезных деловых связей	Построение и развитие деловых контактов, правила взаимодействия с партнерами. Коммуникационные сценарии для встреч и мероприятий.	ПК 1.1 В-1.1; У-1.6.1	Тест; Кейс-задача.
1.11	Управление деловыми коммуникациями	Организация информационных процессов с применением ИКТ. Информационная безопасность и конфиденциальность в коммуникациях.	ПК 1.1 З-1.4.1, З-1.6.2; У-1.6.2, У-1.6.3, У-1.4.1	Тест; Кейс-задача.
2	Дисциплина 2 «Дизайн-мышление»			
Цель освоения дисциплины: формирование способности обучающегося рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства, недостатки и возможные последствия, на основе принципов и моделей, а также с использованием инструментов дизайн-мышления.				
2.1	Введение в дизайн-мышление	Дизайн-мышление как подход к решению задач в коммуникациях. Поиск решений на основе данных и потребностей участников взаимодействия.	ПК 1.1 У-1.4.1	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
2.2	Эмпатия	Сбор и интерпретация информации о потребностях клиента/партнера. Эмпатическое слушание в деловом общении.	ПК 1.1 З-1.6.1; У-1.4.1	Тест; Проект; Творческое задание.
2.3	Фокусировка и выделение круга задач	Формулирование цели и задач делового взаимодействия. Приоритизация и структурирование входящей информации.	ПК 1.1 У-1.4.1, ПК 1.2 У-1.2.1	Тест; Проект; Творческое задание.
2.4	Процесс генерации идей	Генерация вариантов решений для коммуникационных кейсов. Подбор аргументов и форматов представления идей.	ПК 1.1 З-1.6.1	Тест; Проект.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
2.5	Оценка идей	Оценка рисков, реализуемости и эффектов решений. Выбор оптимального варианта под цели организации.	ПК 1.1 У-1.4.1	Тест; Проект; Творческое задание.
2.6	Разработка прототипа	Создание прототипов материалов: шаблоны, сценарии, структуры документов/презентаций. Подготовка материалов по задаче руководителя.	ПК 1.1 В-1.4; 3-1.1.2	Тест; Проект; Творческое задание.
2.7	Тестирование	Проверка решений через обратную связь и корректировку. Работа с замечаниями и уточняющей информацией.	ПК 1.1 У-1.4.1	Тест; Проект; Творческое задание.
2.8	Презентация идеи	Представление решения и аргументация выбора. Подготовка и демонстрация презентационных материалов.	ПК 1.1 В-1.4, ПК 1.2 У-1.5.2	Тест; Проект; Творческое задание.
2.9	Перспективы развития дизайн-мышления	Применение подхода в организационных коммуникациях и мероприятиях. Поддержание гибкости коммуникационных процессов.	ПК 1.1 У-1.6.2, ПК 1.2 У-1.2.1	Тест; Кейс-задача.
2.10	Дизайн-мышление в предпринимательской деятельности	Применение инструментов для задач переговоров, встреч и презентаций. Проектирование коммуникации с клиентами и партнерами.	ПК 1.1 У-1.6.1; В-1.6, ПК 1.2 У-1.5.2	Проект.
3	Дисциплина 3 «Стратегии и техники самопрезентации»			
Цель освоения дисциплины: формирование (с учетом условий, средств, личностных возможностей и временных ограничений) значимой для реализации намеченных личностных и/или профессиональных целей деятельности обучающегося способности к повышению уровня личностной эффективности и осознанности в сфере самопрезентационного поведения будущего специалиста.				
3.1	Медиасреда и «человек коммуникационный»	Особенности коммуникации в цифровой среде и риски искажений. Правила безопасного и этичного взаимодействия онлайн.	ПК 1.1 (3-1.4.1; 3-1.6.2)	Тест; Круглый стол/дискуссия/дебаты.
3.2	Как новые медиа и гаджеты изменили коммуникацию	Каналы цифрового общения и их влияние на деловые процессы. Выбор уместного канала под задачу и адресата.	ПК 1.1 (3-1.4.1; У-1.6.2)	Тест; Круглый стол/дискуссия/дебаты.
3.3	История цифрового этикета	Нормы сетевого поведения и деловые стандарты общения. Конфиденциальность и	ПК 1.1 (3-1.6.2), ПК 1.2 (3-1.5.1)	Тест; Доклад/сообщение/презентация.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
		служебная информация в онлайн-среде.		
3.4	Цифровые деловые коммуникации: прикладной аспект	Практика делового общения онлайн: правила, ошибки, кейсы. Обеспечение информационной безопасности в коммуникации.	ПК 1.1 (У-1.6.3; 3-1.6.2)	Тест; Кейс-задача.
3.5	Digital-каналы коммуникации	Сравнение каналов (почта, мессенджеры, видеосвязь) и требования к сообщениям. Управление информационными потоками.	ПК 1.1 (У-1.4.1; У-1.6.2)	Тест; Кейс-задача.
3.6	Почта – основной канал делового общения	Правила оформления писем и приложений, деловой стиль. Конфиденциальность и безопасная пересылка данных.	ПК 1.1 (3-1.1.2; 3-1.6.2; У-1.1.2; У-1.6.3)	Тест; Кейс-задача.
3.7	Мессенджер для делового общения	Регламенты и этикет общения в мессенджерах. Защита служебной информации и корректные формулировки.	ПК 1.1 (3-1.4.1; 3-1.6.2; У-1.6.3)	Тест; Кейс-задача.
3.8	Аудиосообщения: отправлять или нет?	Уместность аудиоформата в деловом общении. Риски неправильной интерпретации и правила фиксации договоренностей.	ПК 1.1 (3-1.6.1), ПК 1.2 (3-1.3.1)	Тест; Кейс-задача.
3.9	Правила поведения на онлайн-конференции	Онлайн-протокол: регламент, роли, фиксация решений. Подготовка участников и итоговых материалов встречи.	ПК 1.2 (У-1.3.1; В-1.2; В-1.3; У-1.2.1)	Тест; Кейс-задача.
4	Дисциплина 4 «Цифровой этикет в деловой коммуникации»			
Цель освоения дисциплины: формирование у студентов знаний и компетенций, необходимых для успешного делового общения в онлайн среде. Курс поможет избежать распространенных ошибок в преодолении многочисленных рисков коммуникации, которые таят в себе новые медиа, ставшие площадкой для взаимодействия различных групп, в том числе и для делового общения.				
4.1	Медиасреда и «человек коммуникационный»	Особенности коммуникации в цифровой среде и риски искажений. Правила безопасного и этичного взаимодействия онлайн.	ПК 1.1 3-1.4.1; 3-1.6.2	Тест; Круглый стол/дискуссия/дебаты.
4.2	Как новые медиа и гаджеты изменили коммуникацию	Каналы цифрового общения и их влияние на деловые процессы. Выбор уместного канала под задачу и адресата.	ПК 1.1 3-1.4.1; У-1.6.2	Тест; Круглый стол/дискуссия/дебаты.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
4.3	История цифрового этикета	Нормы сетевого поведения и деловые стандарты общения. Конфиденциальность и служебная информация в онлайн-среде.	ПК 1.1 З-1.6.2, ПК 1.2 З-1.5.1	Тест; Доклад/сообщение/презентация
4.4	Цифровые деловые коммуникации: прикладной аспект	Практика делового общения онлайн: правила, ошибки, кейсы. Обеспечение информационной безопасности в коммуникации.	ПК 1.1 У-1.6.3; З-1.6.2	Тест; Кейс-задача.
4.5	Digital-каналы коммуникации	Сравнение каналов (почта, мессенджеры, видеосвязь) и требования к сообщениям. Управление информационными потоками.	ПК 1.1 У-1.4.1; У-1.6.2	Тест; Кейс-задача.
4.6	Почта – основной канал делового общения	Правила оформления писем и приложений, деловой стиль. Конфиденциальность и безопасная пересылка данных.	ПК 1.1 З-1.1.2; З-1.6.2; У-1.1.2; У-1.6.3	Тест; Кейс-задача.
4.7	Мессенджер для делового общения	Регламенты и этикет общения в мессенджерах. Защита служебной информации и корректные формулировки.	ПК 1.1 З-1.4.1; З-1.6.2; У-1.6.3	Тест; Кейс-задача.
4.8	Аудиосообщения: отправлять или нет?	Уместность аудиоформата в деловом общении. Риски неправильной интерпретации и правила фиксации договоренностей.	ПК 1.1 З-1.6.1, ПК 1.2 З-1.3.1	Тест; Кейс-задача.
4.9	Правила поведения на онлайн-конференции	Онлайн-протокол: регламент, роли, фиксация решений. Подготовка участников и итоговых материалов встречи.	ПК 1.2 У-1.3.1; В-1.2; В-1.3; У-1.2.1	Тест; Кейс-задача.
4.10	Медиаосознанность	Критическая оценка информации и работа с большими объемами данных. Безопасное поведение и цифровая гигиена.	ПК 1.1 У-1.4.1; У-1.6.3; З-1.6.2	Тест; Доклад/сообщение/презентация

Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей программы ориентирована на выработку навыков эффективной профессиональной теоретической, практической деятельности. Самостоятельная работа по освоению программы осуществляется в осмыслении

теоретического материала в соответствии с дисциплинами программы, выполнении разработки сценариев занятий по преподаваемой дисциплине, подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

Самостоятельная работа слушателя предполагает углубление и закрепление теоретических знаний. Самостоятельная работа слушателя включает следующие виды самостоятельной деятельности: самостоятельное углубленное изучение вопросов программы, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к экзамену.

Используемые образовательные технологии

№ темы	Образовательные технологии
Темы 1.1, 2.1	Игровые технологии
Темы 1.1, 1.10	Технология портфолио
Тема 1.1 – 1.11, 2.2 – 2.8, 4.1 – 4.2, 4.9 – 4.10	Интерактивные технологии
Темы 1.2 – 1.8, 2.2 – 2.8, 2.10	Технология проектного обучения
Темы 1.5, 1.7, 1.9, 2.9	Технология развития критического мышления
Темы 3.1 – 3.9	Технология традиционного обучения
Темы 4.3 – 4.4	Технология обучения в сотрудничестве
Темы 4.5 – 4.9	Технология проблемного обучения

3.4 Учебно-методические материалы

Электронная информационно - образовательная среда представлена электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения. Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>. Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются (при необходимости) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории обучающихся	Формы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ по дисциплине
с нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
с нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
с нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируются теоретические материалы, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья представлено (при необходимости):

электронный учебно-методический комплекс дисциплины на сайте ЮГУ по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы в форме: зачеты.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации размещены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины на сайте ЮГУ <https://eluniver.ugrasu.ru/>

В процессе изучения каждой дисциплины текущий контроль освоения материалов. Дисциплины завершаются промежуточной аттестацией. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче итогового экзамена не допускаются. Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме **экзамена**. Итоговый экзамен проводится в форме компьютерного тестирования с использованием средств аутентификации личности обучающегося в рамках промежуточной аттестации по дисциплине **«Коммуникации в деловой среде»** в соответствии с утвержденной в установленном локальными нормативными актами Университета порядке программой итоговой аттестации.

Примерные вопросы для подготовки к итоговому экзамену

1. Дайте определение деловой коммуникации. Назовите основные формы и каналы делового общения в организации.
2. Психология делового общения: какие факторы влияют на эффективность коммуникации и как предотвращать конфликты?
3. Конфиденциальная служебная информация: правила защиты и типичные нарушения в переписке и документообороте.
4. Требования к письменной деловой коммуникации: структура делового письма, стиль, этикет формулировок.
5. Как работать с большим объёмом информации при подготовке управленческих решений и коммуникаций (отбор, структурирование, проверка)?
6. Деловые переговоры: этапы, подготовка, ведение, фиксация договорённостей.
7. Правила проведения протокольных мероприятий: ключевые требования и типовые документы.
8. Сопровождение/заседание: как составить повестку, список участников, явочный лист, проект итоговых документов?
9. Протокол совещания: структура, требования к оформлению и типовые ошибки.
10. Публичное выступление: правила подготовки структуры, ключевого сообщения и визуального сопровождения.
11. Подготовка презентации по указанию руководителя: этапы работы и критерии качества.
12. Организация деловых контактов/встреч/поездки руководителя: планирование, документы, контроль исполнения.

13. Работа в режиме многозадачности: какие подходы помогают сохранять качество коммуникаций и соблюдать сроки?
14. Использование ИКТ для организации информационных процессов: примеры инструментов/подходов и ожидаемый эффект.
15. Обеспечение информационной безопасности в коммуникациях: меры при работе с файлами, почтой, мессенджерами.
16. Этикет и основы международного протокола: назовите ключевые нормы и ситуации их применения.
17. Имидж организации и руководителя: факторы формирования, репутационные риски и способы поддержания позитивного образа.
18. Пресс-релиз: назначение, обязательные элементы, типовая структура и критерии качества.
19. Дизайн-мышление в деловой коммуникации: этапы (эмпатия—фокусировка—идеи—прототип—тест) и пример применения к кейсу.
20. Цифровой этикет: правила делового общения в почте/мессенджерах/онлайн-встречах и связь с конфиденциальностью и безопасностью.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 3-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитории 449, 532

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы

5.2.1. Основная литература:

1. Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2024. - 460 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
2. Ратников, Валентин Петрович. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
3. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. - Москва : Юрайт, 2024. - 110 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
4. Евсева, И. В. Интернет-коммуникация и жанры русского электронного эпистолярия : учебное пособие / И. В. Евсева, А. В. Кожеко. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-7638-4608-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092501>. – Режим доступа: по подписке.
5. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362888>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Корягина, Наталья . Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебное пособие для вузов / Н. Корягина. - Москва : Юрайт, 2024. - 344 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

7. Корягина, Наталья . Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. Корягина. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 378 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5.2.2. Дополнительная литература:

1. Мамина, Р. И. Искусство самопрезентации : учебное пособие / Мамина Р. И. - Санкт-Петербург : Петрополис, 2017. - 184 с.

2. Томасова, Д. А. Развитие и применение дизайн-мышления в маркетинговых исследованиях : учебное пособие для бакалавров / Томасова Д. А. - Саратов : Вузовское образование, 2021. - 132 с.

3. Одношовина, Ю. В. Проектирование. Дизайн-мышление как способ решения задач : учебное пособие / Ю. В. Одношовина. - Челябинск : МИДИС, 2019. - 53 с. - УДК 7.05(078) ББК 30.1я73.

4. Бюндюгова, Т. В. Формирование цифрового сознания молодежи : учебное пособие / Т. В. Бюндюгова, И. Г. Акперов, Б. В. Мартынов. — Ростов-на-Дону : ИУБиП, 2022. — 212 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/248771>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2.3. Электронные ресурсы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
3	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
4	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
5	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
6	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
7	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
8	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

6. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

1. Астапенко Елена Олеговна, канд. эконом. наук, доцент, доцент центра образовательного инжиниринга ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»