

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Руководитель программы
развития

« 18 » 09 2026 г.

«Бизнес-коммуникация»

Номер и дата регистрации:

№ 04-12-88 от 18.09.2026
№ _____ от _____
№ _____ от _____

г. Ханты-Мансийск, 2026 год

Лист согласования

Служебная записка №17377 от 08.09.2026 "Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Бизнес-коммуникация" (ИД: 488667, Версия 1)

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		Действующая	1	08.09.2026 07:48
Доцент (ВЫСШАЯ ШКОЛА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ) Астапенко Елена Олеговна	Согласовано		Действующая	1	09.09.2026 08:43
Руководитель (Стратегический проектный офис) Каверин Александр Александрович	Согласовано		Действующая	1	17.09.2026 03:12
Первый проректор (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	17.09.2026 12:28
Руководитель программы развития (РЕКТОРАТ) Грошева Татьяна Александровна	Согласовано	Принято к сведению.	Действующая	1	18.09.2026 04:55

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, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 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, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 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, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 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, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2025 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, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 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, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2025 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 конферентных 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	Понятия и виды презентаций: - особенности цели и задачи самопрезентации; - способы оценки личности.	16	2	4	-	-	10	зачет
3.2	Зарубежные и отечественные теории самопрезентации.	16	2	4	-	-	10	
3.3	Сущность технологий самопрезентации. Техники самопрезентации.	26	2	4	-	-	20	
3.4	Основные аспекты вопроса мотивации работника	26	2	4	-	-	20	
3.5	Специфика самопрезентации: структура, этапы и принципы самопрезентации. Резюме.	24	2	4	-	-	18	
4	Цифровой этикет в деловой коммуникации	108	10	20	-	-	78	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
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 01.09.2026 по 30.06.2027 (3-4 семестр освоения интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 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, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2025 года набора).

Расписание занятий: в соответствии с расписанием учебных дисциплин (модулей) интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 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, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование,

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 49.03.01 Физическая культура 2025 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 задачами в режиме многозадачности.	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
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.
2.5	Оценка идей	Оценка рисков, реализуемости и	ПК 1.1 У-1.4.1	Тест; Проект; Творческое задание.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
		эффектов решений. Выбор оптимального варианта под цели организации.		
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	Понятия и виды презентаций: - особенности цели и задачи самопрезентации; - способы оценки личности.	Понятия презентации и самопрезентации. Особенности цели и задачи самопрезентации. Подходы к способам оценки личности. Связь понятий	ПК 1.2 У-1.3.1; У-1.5.2	Опрос.
3.2	Зарубежные и отечественные теории самопрезентации.	Направления зарубежных теорий самопрезентации. Направления отечественных теорий самопрезентации.	ПК 1.1 У-1.6.1 ПК 1.2 3-1.3.1; 3-1.5.1	Опрос.
3.3	Сущность технологий самопрезентации.	Техники самопрезентации. Сущность и значение технологий	ПК 1.1 3-1.4.1; У-1.6.2, ПК 1.2 3-1.5.1	Кейс-задача.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
	Техники самопрезентации.	самопрезентации. Их виды.		
3.4	Основные аспекты вопроса мотивации работника	Виды мотивации. Методы мотивации.	ПК 1.1 З-1.6.1	Кейс-задача.
3.5	Специфика самопрезентации: структура, этапы и принципы самопрезентации. Резюме.	Структура, этапы и принципы самопрезентации. Принципы эффективной самопрезентации. Резюме как форма письменной самопрезентации. Ключевые принципы резюме.	ПК 1.1 У-1.4.1; У-1.6.2	Творческое задание.
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 З-1.4.1; З-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 З-1.4.1; У-1.6.2	Тест; Круглый стол/дискуссия/дебаты.
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.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
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 – 3.5	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-методический комплекс 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 объемом информации при подготовке управленческих решений и коммуникаций (отбор, структурирование, проверка)?
6. Деловые переговоры: этапы, подготовка, ведение, фиксация договоренностей.
7. Правила проведения протокольных мероприятий: ключевые требования и типовые документы.
8. Совещание/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 418, 449
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, 4-ый учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 326

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, 2025. - 460 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
2. 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.
3. Казарян, И. Р. Современные коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. Р. Казарян, О. В. Стельмашенко. - Чита : ЗабГУ, 2021. - 152 с.
4. Чернышова, Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2025. - 158 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
5. Кучина, Татьяна Ивановна. Психология и технологии дизайн-мышления : Учебное пособие / Т. И. Кучина. - Москва : Прометей, 2023. - 212 с. - УДК 15 ББК 882.
6. Корягина, Наталья . Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. Корягина. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 378 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
7. Корягина, Наталья . Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебник для вузов / Н. Корягина. - Москва : Юрайт, 2025. - 344 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.
8. Мамина, Р. И. Искусство самопрезентации : учебное пособие / Р. И. Мамина, . - Искусство самопрезентации, Весь срок охраны авторского права. - Санкт-Петербург : Петрополис, 2017. - 184 с. - электронный.
9. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. - Москва : Юрайт, 2025. - 110 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5.2.2. Дополнительная литература:

1. Томасова, Д. А. Развитие и применение дизайн-мышления в маркетинговых исследованиях : учебное пособие для бакалавров / Д. А. Томасова, . - Развитие и применение дизайн-мышления в маркетинговых исследованиях, 2031-07-27. - Саратов : Вузовское образование, 2021. - 132 с. - электронный.

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

3. Семенова, Лидия Михайловна. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. - Москва : Юрайт, 2025. - 243 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

4. Ратников, Валентин Петрович. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2025. - 450 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, 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 высшей школы цифровой экономики ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»