Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2026 12:34:56
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Факультет гуманитарных и социальных наук

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЦИФРОВЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

ПОЛИТОЛОГИЯ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Цифровые деловые коммуникации» входит в программу бакалавриата «Политология» по направлению 41.03.04 «Политология» и изучается в 4 семестре 2 курса. Дисциплину реализует Вечерне-заочное отделение ФГСН. Дисциплина состоит из 3 разделов и 18 тем и направлена на изучение и формирование у студентов цифровых коммуникативных компетенций, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, включая официальную цифровую переписку (электронная почта, мессенджеры), ведение документации в цифровом формате, проведение онлайн-совещаний и видеоконференций, работу в цифровых экосистемах, соблюдение цифрового этикета и информационной безопасности.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов практических навыков профессионального общения в цифровой среде с коллегами, руководством и гражданами, эффективного использования цифровых инструментов для решения управленческих задач, соблюдения регламентов электронного документооборота, обеспечения безопасности при онлайн-коммуникациях

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: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-12.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач;; УК-12.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных;;

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: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых	Продвинутый Excel**; Основы программирования на Python**; Инфографика и технология презентаций**; Цифровая трансформация	Преддипломная практика; Искусственный интеллект в профессиональной деятельности; Идентичность в политике; Политическая

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	политических отношений;	стабильность**;

* - 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	*34*		*34*
Лекции (**ЛК**)	0		0
Лабораторные работы (**ЛР**)	0		0
Практические/семинарские занятия (**СЗ**)	34		34
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	*29*		*29*
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	*9*		*9*
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 очно-заочной формы обучения.

Вид учебной работы	**ВСЕГО, ак.ч.**		**Семестр(-ы)**
			4
Контактная работа, ак.ч	*34*		*34*
Лекции (**ЛК**)	0		0
Лабораторные работы (**ЛР**)	0		0
Практические/семинарские занятия (**СЗ**)	34		34
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	*29*		*29*
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	*9*		*9*
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 цифровой коммуникации	1.1	Нормы и стандарты деловой переписки	Специфика письменной коммуникации в цифровой среде. Структура делового письма. Стилистические требования к официальной переписке. Типичные ошибки в деловой корреспонденции. Шаблоны и клише в государственной переписке.	СЗ
		1.2	Профессиональная работа с email	Настройка корпоративной почты. Правила оформления темы, обращения, подписи. Работа с вложениями. Организация папок и фильтров. Управление временем при работе с почтой. Автоответы и делегирование.	СЗ
		1.3	Мессенджеры в служебной деятельности	Выбор мессенджера для служебных коммуникаций. Создание и модерация рабочих чатов. Правила общения в групповых чатах. Голосовые сообщения: уместность и ограничения. Разграничение личных и рабочих коммуникаций.	СЗ
		1.4	Электронный документооборот	Системы ЭДО в органах власти. Электронная подпись: виды и применение. Жизненный цикл электронного документа. Регистрация, согласование, архивирование. Интеграция ЭДО с другими системами.	СЗ
		1.5	Цифровой этикет	«Нетикет» в профессиональной среде. Тон и эмоции в цифровых сообщениях. Время отклика и доступность. Использование эмодзи и неформальных элементов. Уважение цифровых границ коллег и граждан.	СЗ
		1.6	Цифровая репутация и присутствие в сети	Управление профессиональным имиджем в интернете. Ведение профилей в профессиональных сетях. Публичные высказывания госслужащих в социальных сетях. Мониторинг упоминаний.Разграничение личного и служебного присутствия	СЗ
Раздел 2	Инструменты цифрового взаимодействия	2.1	Проведение онлайн-совещаний	Выбор платформы для видеоконференций. Техническая подготовка к совещанию. Роль модератора и участников. Работа с демонстрацией экрана. Протоколирование и фиксация решений. Гибридный формат совещаний.	СЗ
		2.2	CRM-системы для работы с обращениями	Принципы работы CRM в государственных органах. Регистрация и маршрутизация обращений граждан. Контроль сроков рассмотрения. Формирование отчётности. Интеграция с порталом госуслуг.	СЗ
		2.3	Коллаборативные платформы	Совместная работа над документами в облаке. Системы управления проектами и задачами. Канбан-доски и трекеры. Распределение ролей и прав доступа. Версионирование и история изменений.	СЗ
		2.4	Госплатформы коммуникации	Единый портал госуслуг. СМЭВ и межведомственное взаимодействие. ГАС «Управление». Региональные информационные системы. Стандарты интеграции и обмена данными.	СЗ
		2.5	Чат-боты и автоматизация коммуникаций	Применение чат-ботов для информирования граждан. Сценарии автоматизированных ответов. Настройка автоматических уведомлений. Интеграция ботов с системами ЭДО и CRM. Ограничения и этические аспекты автоматизации.	СЗ
		2.6	Инструменты визуализации и презентации данных	Подготовка презентаций для онлайн-формата. Инфографика в государственных коммуникациях. Дашборды для мониторинга показателей. Визуализация отчётности для руководства и граждан. Инструменты создания интерактивных материалов.	СЗ
Раздел 3	Безопасность и эффективность деловой цифровой коммуникации	3.1	Защита персональных данных	Требования 152-ФЗ в цифровых коммуникациях. Обезличивание данных при переписке. Безопасная передача конфиденциальной информации. Хранение персональных данных в облачных сервисах. Ответственность за нарушения.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
		3.2	Оптимизация цифровых процессов	Аудит коммуникационных процессов. Устранение дублирования каналов. Стандартизация процедур взаимодействия. Метрики эффективности коммуникаций. Внедрение улучшений и контроль результатов.	СЗ
		3.3	Кризисные коммуникации	Оперативное информирование в чрезвычайных ситуациях. Координация действий через цифровые каналы. Работа с негативом и дезинформацией. Восстановление коммуникаций после сбоев. Резервные каналы связи.	СЗ
		3.4	Противодействие цифровым угрозам в коммуникациях	Распознавание фишинговых атак и социальной инженерии. Безопасное использование публичных сетей. Двухфакторная аутентификация. Парольная политика. Действия при компрометации учётных данных. Информирование о киберугрозах.	СЗ
		3.5	Цифровое благополучие и управление информационной нагрузкой	Профилактика цифрового выгорания. Управление уведомлениями и отвлечениями. Баланс синхронных и асинхронных коммуникаций. Право на отключение. Организация цифрового рабочего пространства. Формирование здоровых коммуникационных привычек.	СЗ
		3.6	Комплексная организация цифрового взаимодействия (разработка регламента деловой цифровой коммуникации в организации)	Разработка регламента цифровых коммуникаций организации. Определение каналов для разных типов задач. Матрица ответственности. Процедуры эскалации. Обучение сотрудников и контроль соблюдения регламента.	СЗ

* - 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)
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. Логинова, Ю. В. Основы digital-коммуникаций : учебник / Ю. В. Логинова. — Москва : КноРус, 2025. — 198 с. — ISBN 978-5-406-15589-9. — URL: https://book.ru/book/960674

2. Хуссейн, И. Д. Цифровые маркетинговые коммуникации : учебник для вузов / И. Д. Хуссейн. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15010-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568206

Дополнительная литература:

1. Щербак, А. В. Информационная безопасность : учебник для вузов / А. В. Щербак. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-4299-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589902

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/
   - Наукометрическая 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**!

РАЗРАБОТЧИКИ:

Ассистент		Широкова Е.П.
Должность	*Подпись*	*Фамилия И.О*

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор		Почта Ю.М.
Должность	*Подпись*	*Фамилия И.О*

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой		Подолько П.М.
Должность	*Подпись*	*Фамилия И.О*