

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:20:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Профессиональная этика и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-26-2.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 76

Виды контроля в семестрах:
зачет 3
контрольная работа 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 2/6		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.соц.н., Ст.преподаватель, Евсеенко Е.А.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Имамвердиева М.И.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических навыков в области профессиональной этики и деловых коммуникаций, обеспечивающих эффективное социальное взаимодействие, реализацию командных ролей, а также способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах с соблюдением этических принципов и созданием равной коммуникационной среды для всех участников трудового процесса
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Русский язык и культура речи	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Электронный документооборот	
2.2.2	Командообразование	
2.2.3	Организационная культура	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-9.2: Создавать в рамках своей профессиональной деятельности условия равной коммуникации, социальной и профессиональной самореализации лиц с ограниченными возможностями здоровья

УК-4.2: Использует языковые средства русского и иностранного(ых) языка(ов) для решения коммуникативных задач в ситуациях академического и профессионального общения

УК-3.1: Определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные категории профессиональной этики и деловой коммуникации
3.1.2	нормы делового этикета и коммуникационного протокола
3.1.3	правила подготовки и оформления деловых документов
3.2	Уметь:
3.2.1	применять нормы делового этикета и протокола в устных и письменных коммуникациях
3.2.2	составлять деловые письма, служебные записки, протоколы совещаний и иные документы на русском и английском языках
3.2.3	управлять конфликтными ситуациями, проводить сложные переговоры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Этика, командное взаимодействие и деловой протокол					
1.1	Профессиональная этика HR-специалиста /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-4.2 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	

1.2	Профессиональная этика HR-специалиста /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
1.3	Командные роли и стратегия сотрудничества в деловых задачах /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
1.4	Командные роли и стратегия сотрудничества в деловых задачах /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
1.5	Деловой этикет и коммуникационный протокол а организации /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
1.6	Деловой этикет и коммуникационный протокол а организации /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
1.7	Этика, командное взаимодействие и деловой протокол /Ср/	3	45	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Коммуникативные технологии и управление коммуникациями					

2.1	Письменная деловая коммуникация /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.2	Письменная деловая коммуникация /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.3	Устная деловая коммуникация /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.4	Устная деловая коммуникация /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.5	Сложные разговоры и конфликтные коммуникации /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.6	Сложные разговоры и конфликтные коммуникации /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.7	Межкультурная деловая коммуникация /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3

2.8	Межкультурная деловая коммуникация /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.9	Коммуникационная стратегия HR-специалиста /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.10	Коммуникационная стратегия HR-специалиста /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.11	Коммуникативные технологии и управление коммуникациями /Ср/	3	31	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3.				
3.1	/Контр.раб./	3	0	УК-3.1 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.2	/Зачёт/	3	0	УК-3.1 УК-4.2 УК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Виговская М.Е.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017, электронный ресурс	1
ЛП.2	Кошечкина И. П., Канке А. А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2016, электронный ресурс	1
ЛП.3	Волкова Е.В.	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017, электронный ресурс	1
ЛП.4	Виговская М. Е.	Профессиональная этика и этикет: Учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018, электронный ресурс	1
ЛП.5	Генералова С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: Практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020, электронный ресурс	1
ЛП.6	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022, электронный ресурс	1
ЛП.7	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
ЛП.8	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Соломанидина Т. О.	Организационная культура компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2016, электронный ресурс	1
Л2.3	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2018, электронный ресурс	1
Л2.4	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л2.5	Короткий С. В.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, электронный ресурс	1
Л2.6	Садовская В. С., Ремизов В. А.	Основы коммуникативной культуры. Психология общения: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Жернакова М. Б., Румянцев А. А.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л3.2	Варясова Е. В., Хадынская А. А.	Этика делового общения: методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс	1
Л3.3	Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А.	Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л3.4	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л3.5	Ефимова Н.С.	Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021, электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	РОСТРУД Федеральная служба по труду и занятости			

Э2	Официальный сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Деловые коммуникации
Э3	Официальный сайт журнала "КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ"
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Правовые системы Гарант, Консультант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---