

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.06.2026 12:00:29  
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 2026г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ  
НАПРАВЛЕННОСТИ**  
**Основы деловой и публичной коммуникации в  
профессиональной сфере**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономики, учета и финансов**  
Учебный план б380301-УНАиА-25-4.plx  
38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Учет, налогообложение, анализ и аудит  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
аудиторные занятия 16 зачеты 7  
самостоятельная работа 56

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Ст. тр.-преп., Дорожкина Евгения Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной сфере**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Учет, налогообложение, анализ и аудит

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономики, учета и финансов**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Пучкова Надежда Викторовна

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование у студентов теоретических знаний об основах деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности, приобретение предусмотренных настоящей дисциплиной практических умений, навыков и компетенций.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Психология инклюзивного общества
2.1.2	Работа в команде
2.1.3	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.4	Цифровая грамотность
2.1.5	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Контроль и ревизия
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

**ПК-5.2:** Планирует свою работу в рамках общего плана и программы аудита и анализирует риски в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе

**ПК-5.4:** Проводит изучение и анализ задания и особенностей его выполнения, планирует свою работу, анализирует риски и выполняет операции при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

**УК-11.1:** Демонстрирует понимание содержания коррупции как социально-правового явления и способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

**УК-4.2:** Представляет результаты академической деятельности в устной и письменной формах при деловом общении на государственном языке РФ и иностранном языке

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Понятия "внутренний контроль", "коммуникация", вербальная и невербальная коммуникация, коммуникационный процесс, уровни управления, горизонтальное и вертикальное разделение труда.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	ориентироваться в различных речевых ситуациях; координировать деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля, устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности; применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции в профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке; уметь осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработать стратегию действий.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Деловые коммуникации</b>					
1.1	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации /Лек/	7	2	УК-4.2	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации /Ср/	7	6	УК-4.2	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Личность как субъект деловых коммуникаций /Ср/	7	6	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Имидж делового человека /Пр/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.5	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Имидж делового человека /Ср/	7	6	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Формы деловой коммуникации /Лек/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Формы деловой коммуникации /Пр/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.8	Формы деловой коммуникации /Ср/	7	6	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 2. Публичные</b>					

2.1	Конфликты в деловых коммуникациях /Пр/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Конфликты в деловых коммуникациях /Ср/	7	6	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Вербальная коммуникация в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации /Лек/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.4	Вербальная коммуникация в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации /Ср/	7	6	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.5	Публичная речь в деловых коммуникациях /Лек/	7	2	УК-4.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.6	Публичная речь в деловых коммуникациях /Ср/	7	6	УК-4.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.7	Манипуляции в общении /Пр/	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.8	Манипуляции в общении /Ср/	7	4	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.9	/Контр.раб./	7	2	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Задание на контрольную работу

2.10	/Зачёт/	7	8	УК-4.2 УК-11.1 ПК-5.2 ПК-5.4	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.6 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Задание на зачет
------	---------	---	---	------------------------------	--	------------------

### 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
Л1.1	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.2	Панфилова А. П., Долматов А. В.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.3	Жукова Е. Е., Суворова Т. В.	Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2022	5
Л1.4	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, Электронный ресурс	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Чернышова Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, Электронный ресурс	1
Л2.2	Дорохина, Р. В.	Этика деловых отношений: практикум	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020, Электронный ресурс	1
Л2.3	Бурдина, Е. А.	Теория и практика делового общения: практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.4	Тришкина Т.А.	Основы делового общения: учебное пособие	Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2024, Электронный ресурс	2
Л2.5	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, Электронный ресурс	1
Л2.6	Кошева И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022, Электронный ресурс	1

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: Практическое пособие	Москва: Юрайт, 2022, Электронный ресурс	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Книги по психологии // <a href="http://www.knigi-psychologia.com">www.knigi-psychologia.com</a> :
Э2	Материалы по психологии общения // <a href="http://www.psychology.tj">www.psychology.tj</a> .
Э3	Книги по социальной психологии // <a href="http://www.forsociologists.ru">www.forsociologists.ru</a> .
Э4	Деловые коммуникации // <a href="https://skillbox.ru/">https://skillbox.ru/</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационный-правовой портал Гарант.ru - <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	Справочно-правовая система Консультант Плюс - <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) доска, комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.
-----	---