

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономических и учетных дисциплин
Учебный план	g380401-ВКиА-22-2.rlx 38.04.01 Экономика Направленность "Внутренний контроль и аудит"
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ

Часов по учебному плану	180	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	3
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	89		
часов на контроль	27		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	89	89	89	89
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Прокопьева Татьяна Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

Направленность "Внутренний контроль и аудит"

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономических и учетных дисциплин

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Пучкова Н.В.

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.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.2	Лидерство и командная работа при разработке и реализации проектов
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Профессиональная этика и служебный этикет

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4.3:** Осуществляет планирование, организацию и координацию деятельности службы внутреннего аудита**ПК-1.3:** Оценивает качество и обоснованность завершающих документов по результатам внутреннего контроля**ПК-1.4:** Координирует деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля**УК-4.1:** Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия**УК-1.1:** Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними**УК-1.3:** Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	Знать:
3.1.1	особенности основных функциональных стилей; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в различных речевых ситуациях; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению; применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы; выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе
3.3	Владеть:

3.3.1	системой орфографии и пунктуации; навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами; навыками анализа рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе; навыками формирования выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе.
-------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций					
1.1	Понятие и функции общения. Деловое общение. /Лек/	3	4	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.2	Понятие и функции общения. Деловое общение. /Пр/	3	4	УК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.3	Понятие и функции общения. Деловое общение. /Ср/	3	10	УК-1.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения /Лек/	3	4	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения /Пр/	3	4	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения /Ср/	3	10	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.7	Конфликты и стрессы в деловом общении /Лек/	3	4	ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Конфликты и стрессы в деловом общении /Пр/	3	4	ПК-1.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.9	Конфликты и стрессы в деловом общении /Ср/	3	10	ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.10	Перцептивная сторона общения. Механизмы воздействия в процессе общения. /Лек/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.11	Перцептивная сторона общения. Механизмы воздействия в процессе общения. /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.12	Перцептивная сторона общения. Механизмы воздействия в процессе общения. /Ср/	3	10	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	

1.13	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет /Лек/	3	4	УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.14	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет /Пр/	3	4	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.15	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет /Ср/	3	10	УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.16	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления /Лек/	3	6	ПК-1.3 ПК- 1.4 УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.17	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления /Пр/	3	6	ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
1.18	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления /Ср/	3	20	ПК-1.3 ПК- 1.4 УК-4.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.19	Мастерство презентаций /Лек/	3	6	ПК-1.4 ПК- 4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.20	Мастерство презентаций /Пр/	3	6	ПК-1.4 ПК- 4.3 УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	
1.21	Мастерство презентаций /Ср/	3	19	ПК-1.4 ПК- 4.3 УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.22	Контрольная работа /Контр.раб./	3	0	ПК-1.3 ПК- 1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Задания к выполнению контрольной работы
1.23	Экзамен /Экзамен/	3	27	ПК-1.4 ПК- 4.3 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Вопросы к экзамену

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено 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	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л1.2	Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Волкова Л. Б.	Культура речи и деловое общение: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л1.3	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловое общение: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л1.4	Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е.А., Волкова Л. Б.	Культура речи и деловое общение: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: Практическое пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л2.2	Федорова, Н. Н.	Речевая коммуникация и деловое общение: практикум	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020, Электронный ресурс	1
Л2.3	Бабаева, Т. Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020, Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Бабаева А. В., Мамина Р.Н., Маминой Р.Н.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019, Электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Залевская М. А., Морданов М. А.	Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной сфере: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2021, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Книги по психологии // www.knigi-psychologia.com :
Э2	Материалы по психологии общения // www.psychology.tj .
Э3	Книги по социальной психологии // www.forsociologists.ru .

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	1. Информационно-правовой портал Гарант.ru - www.garant.ru/
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - www.consultant.ru/

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.
-----	---