

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.06.2024 14:09:29  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

## Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономических и учетных дисциплин**  
Учебный план gz380401-ВКиА-24-2.plx  
38.04.01 Экономика  
Направленность "Внутренний контроль и аудит"  
Квалификация **магистр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
в том числе:  
аудиторные занятия 22  
самостоятельная работа 118  
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:  
зачеты 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	10	10	10	10
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	118	118	118	118
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

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 13.06.2024 протокол № 5.

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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Внутренний контроль и внутренний аудит в отраслях
2.1.2	Организация и методика внутреннего контроля и внутреннего аудита
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Внутренний контроль и внутренний аудит в отраслях
2.2.2	Комплаенс-контроль
2.2.3	Организация и методика внутреннего контроля и внутреннего аудита

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

<b>УК-1.1:</b>	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
<b>УК-1.3:</b>	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
<b>УК-4.1:</b>	Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
<b>УК-4.4:</b>	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
<b>ПК-1.3:</b>	Оценивает качество и обоснованность завершающих документов по результатам внутреннего контроля
<b>ПК-1.4:</b>	Координирует деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля
<b>ПК-4.3:</b>	Осуществляет планирование, организацию и координацию деятельности службы внутреннего аудита

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 вырабатывать стратегию действий.
-------	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретические основы внутреннего контроля</b>					
1.1	Теоретические основы и нормативно-правовое регулирование внутреннего контроля /Лек/	2	2	ПК-1.3 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.3 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	
1.2	Теоретические основы и нормативно-правовое регулирование внутреннего контроля /Пр/	2	2	ПК-1.3 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
1.3	Теоретические основы и нормативно-правовое регулирование внутреннего контроля /Ср/	2	25	ПК-1.3 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	
	<b>Раздел 2. Теоретические основы деловых коммуникаций</b>					
2.1	Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита /Лек/	2	2	ПК-1.3	Л1.3 Э1 Э4	
2.2	Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита /Пр/	2	4	ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э4	
2.3	Деловые коммуникации в сфере внутреннего контроля и аудита /Ср/	2	25	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.4 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э4	
2.4	Профессиональная этика в контексте делового общения /Лек/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.5	Профессиональная этика в контексте делового общения /Пр/	2	2	ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.6	Профессиональная этика в контексте делового общения. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности. /Ср/	2	21	ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1	Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.7	Формы деловых коммуникаций /Лек/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1 Л1.4Л2.3 Л2.6Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.8	Формы деловых коммуникаций /Пр/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.6Л3.2 Э3 Э4 Э5	

2.9	Формы деловых коммуникаций /Ср/	2	22	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.10	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5	
2.11	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	2	25	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.4 Л2.6 Э3 Э4 Э5	
2.12	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5	
2.13	/Контр.раб./	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.14	/Зачёт/	2	2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.3 УК-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

## 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, 2022 Электронный ресурс	1
Л1.2	Разин А.В.	Этика: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2022 Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023 Электронный ресурс	1
Л1.4	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
Л1.5	Жукова Е. Е., Суворова Т. В.	Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебник	Москва: ИНФРА- М, 2022	5
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Серебрякова Т.Ю., Бирюкова О. А.	Внутренний контроль и контроллинг: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2021 Электронный ресурс	1
Л2.2	Чернышова Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022 Электронный ресурс	1
Л2.3	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022 Электронный ресурс	1
Л2.4	Дорохина, Р. В.	Этика деловых отношений: практикум	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020 Электронный ресурс	1
Л2.5	Орлов С.Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2022 Электронный ресурс	1
Л2.6	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: Учебное пособие	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2023 Электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Залевская М. А., Курамшина А. В., Овчарова Н. И., Прокопьев А. В., Прокопьева Т. В., Тимофеева Н. В.	Контроль и ревизия: методические рекомендации и задания для практических занятий и самостоятельной работы	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020 Электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: Практическое пособие	Москва: Юрайт, 2022 Электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Зубарева Л. В., Тимофеева Н. В.	Комплаенс-контроль: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022 Электронный ресурс	1

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

Э1	Институт внутренних аудиторов	<a href="https://www.iaa-ru.ru/">https://www.iaa-ru.ru/</a>
Э2	ПО Институт профессиональных бухгалтеров России	<a href="https://www.ipbr.org/">https://www.ipbr.org/</a>
Э3	Книги по психологии	// <a href="http://www.knigi-psychologia.com">www.knigi-psychologia.com</a> :
Э4	Материалы по психологии общения	// <a href="http://www.psychology.tj">www.psychology.tj</a> .
Э5	Книги по социальной психологии	// <a href="http://www.forsociologists.ru">www.forsociologists.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	1. Информационно-правовой портал Гарант.ru - <a href="http://www.garant.ru/">www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	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.
-----	---