

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

Профессиональная этика и служебный этикет 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

Профессиональная этика и служебный этикет

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	овладение обучающимися способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, способностью работать в коллективе, способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Самоорганизация и саморазвитие
2.1.2	Практикум по межкультурной коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Внутренний контроль и внутренний аудит в отраслях
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

УК-4.1: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

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

ПК-4.3: Осуществляет планирование, организацию и координацию деятельности службы внутреннего аудита

УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- этапы планирования, организации координации деятельности службы внутреннего аудита;
3.1.2	- способы оценки качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего аудита;
3.1.3	- способы установки профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией;
3.1.4	- методы анализа проблемной ситуации.
3.1.5	- понятие "критического мышления"
3.1.6	
3.2	Уметь:
3.2.1	- планировать, организовывать и координировать деятельность службы внутреннего аудита;
3.2.2	- оценивать качество и обоснованность завершающих документов по результатам внутреннего аудита;
3.2.3	- устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией;

3.2.4	- методы анализа проблемной ситуации;
3.2.5	- критически оценивать надежность источников информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Теоретические и практические основы профессиональной этики и служебного этикета					
1.1	История и этапы становления профессиональной этики и служебного этикета. /Лек/	2	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.2	История и этапы становления профессиональной этики и служебного этикета. /Пр/	2	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.3	История и этапы становления профессиональной этики и служебного этикета. /Ср/	2	20	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.4	Общие принципы этики для всех профессий. /Лек/	2	1	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.5	Общие принципы этики для всех профессий. /Пр/	2	2	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.6	Общие принципы этики для всех профессий. /Ср/	2	25	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.7	Этика ведения деловой документации. /Лек/	2	1	ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.8	Этика ведения деловой документации. /Пр/	2	2	ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	

1.9	Этика ведения деловой документации. /Ср/	2	12	ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.10	Культура речи как критерий профессионализма /Лек/	2	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.11	Культура речи как критерий профессионализма /Пр/	2	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.12	Культура речи как критерий профессионализма /Ср/	2	15	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.13	Профессиональные кодексы, декларации различных профессий и их этические основы. /Лек/	2	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.14	Профессиональные кодексы, декларации различных профессий и их этические основы. /Пр/	2	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.15	Профессиональные кодексы, декларации различных профессий и их этические основы. /Ср/	2	20	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.16	Этические аспекты профессиональных отношений /Лек/	2	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
1.17	Этические аспекты профессиональных отношений /Пр/	2	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э3
1.18	Этические аспекты профессиональных отношений /Ср/	2	16	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

1.19	Этнокультурные особенности деловой этики. /Лек/	2	1	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.20	Этнокультурные особенности деловой этики. /Пр/	2	1	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.21	Этнокультурные особенности деловой этики. /Ср/	2	10	УК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
1.22	/Контр.раб./	0	2	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Задания к контрольной работе
1.23	/Зачёт/	4	2	УК-1.1 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Вопросы к зачету

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	Спивак, В. А	Деловая Этика : Учебник для вузов	Юрайт МСК, 2021, 463 с. — (Высшее образование). Электронный ресурс	1
Л1.2	Спивак В. А.	Деловая этика: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022 Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Скворцов А. А.	Этика: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022 Электронный ресурс	1
Л1.4	Алексина Т. А.	Деловая этика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023 Электронный ресурс	1
Л1.5	Алексина Т. А.	Деловая этика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024 Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Иванова И.С.	Этика делового общения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 Электронный ресурс	1
Л2.2	Чернышова Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020 Электронный ресурс	1
Л2.3	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021 Электронный ресурс	1
Л2.4	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022 Электронный ресурс	1
Л2.5	Кафтан В. В., Чернышова Л. И.	Деловая этика: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023 Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Смирнова И. В.	Этика профессиональной деятельности: методические рекомендации и задания для практических занятий и самостоятельных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020 Электронный ресурс	1
Л3.2	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	Саморегулируемая организация аудиторов Ассоциация «Содружество» // https://sroaas.ru/			
Э2	Материалы по деловому общению // www.psychology.tj.			
Э3	Книги этике и деловому общению. - URL: // 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.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------