Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Деловая этика в финансовой сфере

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **истории и философии**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 104

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4285BD6BEB8900E0BFFD5A2C6C4531B6
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 25.05.2023 до 17.08.2024

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Казакова Ольга Александровна

Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Китаева Ирина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Деловая этика в финансовой 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:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

истории и философии

Протокол № 6 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____к.и.н., доцент Праздников Андрей Геннадьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Познакомить обучающихся с деловой этикой в финансовой сфере как научной дисциплиной, её местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Использование логических методов в сфере финансов
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Психология и педагогика
2.2.2	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет документирование финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и делового общения
ПК-2.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, базами данных с применением информационных технологий
ПК-2.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, участвует в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, правила и нормы деловой этики для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет
3.1.2	этические требования и принципы работы с деловой информацией и документами
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять принципы, правила и нормы деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.2.2	применять нормы деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией в процессе разработки и исполнения различных видов документов
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками применения принципов, правил и норм деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.3.2	навыками применения норм деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Деловая этика в финансовой сфере как наука /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.2	Психология и этика делового общения в финансовой сфере (формы, виды; перцепция) /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Психология и этика делового общения в финансовой сфере (коммуникация и интеракция). /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	Способность к коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного взаимодействия. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Особенности этики предпринимательства в России /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Управленческая этика /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	Этика разрешения конфликтов в финансовой сфере /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.8	Рабочая группа (общее понятие, система отношений) /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.9	Рабочая группа (лидеры и лидерство, микроклимат) /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Культура организации /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Этика и этикет в финансовой сфере /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.12	Национальный этикет /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	

1.13	Этикет делового человека /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.14	Этикет поведения в общественных местах /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.15	Официальные приёмы, визиты /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	
1.16	Этикет дарения подарков /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	
1.17	Этикет служебных отношений в финансовой сфере /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	
1.18	Правила деловых отношений. Использование отечественных и зарубежных источников информации, их анализ и информационный обзор. /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	
1.19	Подготовка к лекциям, семинарским занятиям /Ср/	2	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.20	Русские мыслители о духовно-нравственной стороне хозяйственной деятельности /Ср/	2	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.21	Психологическая структура личности и практика делового общения /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.22	Социально-психологические особенности деловой группы /Ср/	2	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.23	Правила поведения в условиях конфликта /Ср/	2	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.24	Стресс, стрессоустойчивость /Ср/	2	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.25	Подготовка к текущему контролю /Ср/	2	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.26	Подготовка к сдаче зачёта с оценкой /Ср/	2	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Т. А. Алексина	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432853	Юрайт, 2019
Л1.2	В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова	Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432995	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Лавриненко Л.В., Чернышова Л.И., Кафтан В.В.	Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451048	М.: Издательство "Юрайт", 2020
Л2.2	Л. Н. Трусова, О. А. Казакова	Психология в экономике [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Ч. 1 Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л2.3	В. А. Спивак	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433061	Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Казакова О.А.	Деловая этика в финансовой сфере [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Вятская ГСХА, 2019
Л3.2	Казакова О.А.	Деловая этика в финансовой сфере [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Финансы и кредит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://culture.gov.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия, обсуждение и разрешение проблем. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лекционным и практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским)занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации Подготовка к дифф. зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к дифф.зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Деловая этика в финансовой сфере

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **истории и философии**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 114

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	20	20	20	20
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	114	114	114	114
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Казакова Ольга Александровна

Рецензент(ы):
к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Китаева Ирина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Деловая этика в финансовой 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:
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

истории и философии

Протокол № 6 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____к.и.н., доцент Праздников Андрей Геннадьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Познакомить обучающихся с деловой этикой в системе хозяйственного учёта как научной дисциплиной, её местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Использование логических методов в сфере финансов
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Психология и педагогика, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет документирование финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и делового общения
ПК-2.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, базами данных с применением информационных технологий
ПК-2.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, участвует в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, правила и нормы деловой этики для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет
3.1.2	этические требования и принципы работы с деловой информацией и документами
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять принципы, правила и нормы деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.2.2	применять нормы деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией в процессе разработки и исполнения различных видов документов
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками применения принципов, правил и норм деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.3.2	навыками применения норм деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Деловая этика в системе хозяйственного учёта как наука /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.2	Психология и этика делового общения в системе хозяйственного учёта (формы, виды; перцепция) /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Психология и этика делового общения в системе хозяйственного учёта(коммуникация и интеракция). /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	Управленческая этика. Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Этика разрешения конфликтов в системе хозяйственного учёта /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Этика и этикет в системе хозяйственного учёта /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.7	Национальный этикет /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.8	Этикет делового человека /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.9	Этикет поведения в общественных местах /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.10	Официальные приёмы, визиты /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Этикет дарения подарков /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.12	Этикет служебных отношений в системе хозяйственного учёта. Способность осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчётности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчётности экономических субъектов с соблюдением требований культуры речи и делового общения /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.13	Правила деловых отношений. Использование отечественных и зарубежных источников информации, их анализ и информационный обзор. /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.14	Подготовка к лекциям, семинарским занятиям /Ср/	2	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.15	Русские мыслители о духовно-нравственной стороне хозяйственной деятельности /Ср/	2	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.16	Психологическая структура личности и практика делового общения /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.17	Социально-психологические особенности деловой группы /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.18	Правила поведения в условиях конфликта /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.19	Стресс, стрессоустойчивость /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.20	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	2	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.21	Подготовка к сдаче зачёта с оценкой /Ср/	2	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Т. А. Алексина	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432853	Юрайт, 2019
Л1.2	В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова	Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432995	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Лавриненко Л.В., Чернышова Л.И., Кафтан В.В.	Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451048	М.: Издательство "Юрайт", 2020
Л2.2	Л. Н. Трусова, О. А. Казакова	Психология в экономике [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Ч. 1 Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л2.3	В. А. Спивак	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433061	Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Казакова О.А.	Деловая этика в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Вятская ГСХА, 2019
Л3.2	Казакова О.А	Деловая этика в системе хозяйственного учёта [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://culture.gov.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лекционным и практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифф. зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к дифф.зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Деловая этика в финансовой сфере

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **истории и философии**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 132
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Казакова Ольга Александровна

Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент кафедры истории и философии, Китаева Ирина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Деловая этика в финансовой 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:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Финансы и кредит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

истории и философии

Протокол № 6 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____к.и.н., доцент кафедры истории и философии Праздников Андрей Геннадьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

истории и философии

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Познакомить обучающихся с деловой этикой в системе хозяйственного учёта как научной дисциплиной, её местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Использование логических методов в сфере финансов
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Психология и педагогика
2.2.2	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет документирование финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и делового общения
ПК-2.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, базами данных с применением информационных технологий
ПК-2.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, участвует в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, правила и нормы деловой этики для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет
3.1.2	этические требования и принципы работы с деловой информацией и документами
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять принципы, правила и нормы деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.2.2	применять нормы деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией в процессе разработки и исполнения различных видов документов
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками применения принципов, правил и норм деловой этики и этикета для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия
3.3.2	навыками применения норм деловой этики при документировании финансовой деятельности и работе с деловой информацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Деловая этика в системе хозяйственного учёта как наука. Психология и этика делового общения в системе хозяйственного учёта /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.2	Этика руководства рабочей группой в системе хозяйственного учета /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	
1.3	Психология и этика делового общения в системе хозяйственного учёта (формы, виды; перцепция) /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.4	Этика разрешения конфликтов в системе хозяйственного учёта /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	1	
1.5	Психология и этика делового общения в системе хозяйственного учёта(коммуникация и интеракция). /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Особенности этики предпринимательства в России /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	Управленческая этика. Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.8	Этика и этикет в системе хозяйственного учёта /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.9	Национальный этикет /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Этикет делового человека /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Этикет поведения в общественных местах /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Официальные приёмы, визиты /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.13	Этикет дарения подарков /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.14	Этикет служебных отношений в системе хозяйственного учёта /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.15	Правила деловых отношений. Способность осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, в том числе с соблюдением норм деловой коммуникации /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.16	Русские мыслители о духовно-нравственной стороне хозяйственной деятельности /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.17	Психологическая структура личности и практика делового общения /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.18	Социально-психологические особенности деловой группы /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.19	Правила поведения в условиях конфликта /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.20	Стресс, стрессоустойчивость /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.21	Подготовка домашней контрольной работы /Ср/	1	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.22	Подготовка к текущему контролю успеваемости Подготовка к дифф. зачету /Ср/	1	26	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.23	Подготовка домашней контрольной работы /ДКР/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.24	/ЗачётСОц/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Т. А. Алексина	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432853	Юрайт, 2019
Л1.2	В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова	Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432995	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Лавриненко Л.В., Чернышова Л.И., Кафтан В.В.	Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451048	М.: Издательство "Юрайт", 2020
Л2.2	Л. Н. Трусова, О. А. Казакова	Психология в экономике [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Ч. 1 Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л2.3	В. А. Спивак	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433061	Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Казакова О.А.	Деловая этика в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Вятская ГСХА, 2019
Л3.2	Казакова О.А	Деловая этика в системе хозяйственного учёта [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://culture.gov.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)

6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лекционным и практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифф.зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к дифф. зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Деловая этика в финансовой сфере

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Финансы и кредит»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины « Деловая этика в финансовой сфере» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – сформированости индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта.

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954);
- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) программы бакалавриата «Финансы и кредит»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий (ПК-2).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
УК-3	• Деловая этика в системе хозяйственного учета • Деловое общение в системе хозяйственного учета • Психология и педагогика Менеджмент	Производственная практика технологическая (проектно-технологическая) практика	Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-2	•Культура речи и основы профессионального языка в финансовой деятельности •Информатизация бизнес-процессов •Деловая этика в финансовой сфере Деловое общение в финансовой сфере	•Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика •Финансовое право Компьютерные технологии в профессиональной деятельности	Подготовка к государственной итоговой

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**		**Наименование контролируемых разделов и тем**	**Наименование оценочного средства промежуточной аттестации**
УК-3: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели	Раздел 4 рабочей программы дисциплины	Тестовые вопросы к дифференцированному зачёту по дисциплине
	УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные		

		правила командной работы		
	УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды		
ПК-2: способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий	ПК-2.1	Осуществляет документирование финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и делового общения		
	ПК-2.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, базами данных с применением информационных технологий		
	ПК-2.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, участвует в процессе разработки и исполнения различных видов документов		

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере» при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой применяется следующая шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		Описание показателя			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части программного материала	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей	Твердое знание материала	Высокий уровень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязывать теорию с практикой
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует	Активная, Задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания
по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере»
для промежуточной аттестации в форме зачёта

.Деловая этика в сфере хозяйственного учёта, финансовой отчётности, анализа и интерпретации информации изучает (ПК-2)

а) нравственные и психологические особенности деятельности и общения людей в сфере хозяйственного учёта (+)
б) взаимоотношения в различных социальных группах
в) индивидуальные особенности личности
г) психологию толпы

2. Стилистический барьер вербальной коммуникации, представленный в бухгалтерской финансовой отчётности, означает (ПК-2)

а) неправильное построение фраз в процессе общения в сфере хозяйственного учёта (+)
б) непринятие аргументов другого человека
в) антипатию к собеседнику
г) уклонение от общения

3. К главным признакам рабочей группы относятся (УК-3)

а) общие цели и задачи деятельности (+)
б) воздействие на поведение её членов
в) формально распределённые роли
г) традиции, ценности (+)

4. Поступая на работу в новый коллектив и вступая в социальное взаимодействие, человек в первую очередь должен (УК-3)

а) понять, какие требования к нему предъявляют в сфере хозяйственного учёта (+)
б) понять и принять традиции группы
в) сразу показать свои личные качества
г) стать «своим» для руководителя

5. Психологический климат в рабочей группе, способствующий реализации своей роли в команде, будет лучше, если (УК-3)

а) она будет смешанной по полу, возрасту, квалификации (+)
б) в группе будет больше мужчин разного возраста
в) в группе будет больше женщин
г) в группе будет больше молодёжи и сотрудников среднего возраста

6. Когда люди видят человека впервые, то больше обращают внимание на (УК-3)

а) внешность (+)
б) речь
в) походку
г)умение аргументировать

7. Авторитарный стиль руководства, препятствующий осуществлению социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, характеризуется (УК-3)

а) централизацией власти, жёстким контролем, силовыми методами воздействия (+)
б) руководством «от случая к случаю», переключением своей ответственности на коллег
в) умением распределять полномочия и ответственность, сочетать интересы дела и интересы коллектива

8. Перцептивная сторона процесса общения – это … (УК-3)

а)обмен информацией
б) организация совместных действий
в)восприятие друг друга (+)

9. По вербальному каналу передаётся: (УК-3)

а)100% информации
б)50% информации
в) 7 – 10% информации (+)

10. Коммуникативная сторона процесса общения, предполагающая соблюдение требований культуры речи и делового общения, – это … (УК-3)

а)обмен информацией (+)
б) организация совместных действий
в) восприятие друг друга

11. Эмпатия – это …(УК-3)

а)обратное понимание
б)уподобление себя другому человеку
в) эмоциональное понимание (+)

12. Логический барьер вербальной коммуникации означает: (УК-3)

а) неправильное построение предложений (+)
б) употребление слов с несколькими значениями
в) невнятность произношения

13. С какой стороной чаше связываются представления об эффективности общения: (ПК-2)

а) перцептивной
б) коммуникативной (+)
в) интерактивной

14. Самые близки люди допускаются в … (ПК-2)

а) социальную зону
б) интимную зону (+)
в) общественную зону
г) личную зону.

15. Неформальные группы имеют следующие основные признаки: (ПК-2)

а) численность более 10 человек
б) свои ритуалы, традиции, правила и т.д. (+)
в) численность менее 10 человек (+)
г) формально определённая структура
д) отношения на основе личных симпатий (+)

16. При первой деловой встрече подарок должен подарить: (ПК-2)

а) гость – хозяину
б) хозяин – гостю (+)
в) происходит обоюдный обмен подарками
г) подарки не дарятся

17. Руководитель входит в кабинет к своим подчинённым. Кто здоровается первым? (ПК-2)

а) подчинённые
б) руководитель (+)
в) старший среди подчинённых
г) здороваться не обязательно

18. По внешнему телефону называют: (ПК-2)

а) свои Ф.И.О.
б) организацию, подразделение (+)
в) слова «алло» или «слушаю»

19. По внутреннему телефону называют: (ПК-2)

а) свои Ф.И.О.
б) организацию, подразделение
в) слова «алло», «слушаю»
г)) подразделение, фамилию (+).

20. Соблюдение принципа меры при построении социального взаимодействия с коллегами называется: (ПК-2)

а) такт (+)
б) мастерство
в) техника
г) обще

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине
«Деловая этика в финансовой сфере»

1. Сущность этики деловых отношений в сфере хозяйственного учёта.
2. Основные принципы этики деловых отношений в сфере хозяйственного учёта.
3. Закономерности межличностных отношений в сфере хозяйственного учёта.
4. Научные основы деловой культуры.
5. Теория тейлоризма и теория человеческих отношений. Национально-своеобразное использование теории человеческих отношений.
6. Деловой человек нового типа в сфере хозяйственного учёта: основные особенности.
7. Характеристика основных категорий: «этика», «мораль», «бизнес», «деловая этика».
8. Краткая история этики предпринимательства в России.
9. Основные принципы и ценности ведения дел в России. Меценатство.
10. Управленческая этика.
11. Нравственно-психологическая характеристика основных стилей руководства.
12. Нравственно-психологическая характеристика промежуточных стилей руководства.
13. Нравственность – основа этики бизнеса.
14. Нормы этического поведения руководителя в сфере хозяйственного учёта.
15. Рекомендации по эффективному руководству.
16. Особенности современного руководства.
17. Общение как социально-психологическая категория.
18. Перцепция: психолого-этические особенности восприятия и понимания.
19. Психологические особенности первого впечатления.
20. Способы лучшего понимания: идентификация, эмпатия, рефлексия, казуальная атрибуция.
21. Коммуникация: психолого-этические особенности обмена информацией в сфере хозяйственного учёта.
22. Коммуникативные барьеры.
23. Особенности вербального общения. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
24. Культура речи в деловом общении.
25. Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и аналитический отчёт..
26. Виды слушания. Культура слушания.
27. Особенности невербального общения.
28. Кинесические особенности невербального общения.
29. Визуальный контакт.
30. Проксемические особенности невербального общения.
31. Такесические особенности невербального общения.
32. Интеракция: психолого-этические особенности взаимодействия.
33. Средства психологического воздействия: заражение, внушение, подражание, убеждение, разъяснение.
34. Конфликт как особый вид взаимодействия.
35. Структура конфликта.
36. Стадии развития конфликта.
37. Позитивные и негативные функции конфликта.
38. Виды конфликтов организации.
39. Причины конфликтов в организации.
40. Способы поведения в конфликте в сфере хозяйственного учёта.
41. Пути разрешения конфликтов в сфере хозяйственного учёта.
42. Профилактика конфликтов в сфере хозяйственного учёта.
43. Конфликтные личности.
44. Переговоры как особый способ разрешения конфликта.
45. Организационная культура: основные аспекты.
46. Формирование организационной культуры.
47. Структура организационной культуры.
48. Типы организационной культуры.
49. Поддержание и изменение организационной культуры.
50. Морально-психологический климат коллектива.

51. Этика и этикет. Основные принципы и требования этикета.
52. История развития этикета.
53. Этикет разных народов.
54. Этикет знакомства в сфере хозяйственного учёта.
55. Этикет приветствия в сфере хозяйственного учёта.
56. Основные требования этикета к внешнему виду делового человека.
57. Культура одежды.
58. Поведение в общественных местах: учреждения, транспорт, улица.
59. Этикет помещения театра, концертного зала, кинотеатра.
60. Этикет поведения в кафе, в ресторане.
61. Этикет принятия гостей дома.
62. Сервировка стола.
63. Этикет дарения и приёма подарков в сфере хозяйственного учёта.
64. Дарение подарков в личных отношениях.
65. Организация и проведение официальных приёмов.
66. Служебный этикет.
67. Служебная переписка.
68. Этикет телефонного общения.
69. Этикет подготовки и проведения деловых совещаний.
70. Этикет подготовки и проведения деловых переговоров.
71. Деловая беседа.
72. Имидж делового человека.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении зачета при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 25 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам тестирования выставляется оценка, согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к дифференцированному зачету рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, рекомендованные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Деловая этика в финансовой сфере

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Финансы и кредит»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Деловая этика в финансовой сфере**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Универсальные компетенции:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Профессиональные компетенции:

- способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований, культуры речи и применения информационных технологий (ПК-2).

3. Банк оценочных средств

- Для оценки индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Деловая этика в финансовой сфере» используются следующие оценочные средства:
-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и/или тем в соответствии с содержанием РПД	Наименование оценочного средства текущей аттестации
УК-3: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Тестовые задания Домашняя контрольная работа
	УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей		
	УК-3.3: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	Реализует намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста		
ПК-2 способен осуществлять документационное обеспечение финансовой деятельности с соблюдением нормативных	ПК-2.1: Осуществляет документирование финансовой деятельности с соблюдением нормативных требований,	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Тестовые задания Домашняя контрольная работа

требований, культуры речи и применения информационных технологий	культуры речи и делового общения			
	ПК-2.2: Выполняет информационно-справочную работу с документами, базами данных с применением информационных технологий			
	ПК-2.3: Проводит анализ информационных и документационных потоков, участвует в процессе разработки и исполнения различных видов документов			

Тестовые задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере»

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Не зачтено	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 60% типовых заданий
Зачтено	Достаточный уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50 и более % типовых заданий

Типовые тестовые задания

1. Продолжить фразы по смыслу
   1) цель делового общения – это …
   2) партнёр в деловом общении всегда выступает как …
   3) деловых людей должно отличать …
2. Найти соответствия
   1) «Фактор превосходства» а) Эстетическая выразительность
   2) «Фактор отношения к нам» б) Уверенные, свободные манеры
   3) «Фактор привлекательности» в) Демонстрация хорошего расположения к собеседнику
3. Если собеседник отводит глаза, то вы делаете вывод о его …
   1) нечестности
   2) неуверенности в себе
   3) комплексе неполноценности
   4) сосредоточенности
4. Вы считаете, что мимика и жесты – это …
   1) дополнение к речи
   2) предательское проявление нашего подсознания
   3) отпечаток культуры
   4) все ответы верны
   5) все ответы не верны
5. Интерактивная сторона процесса общения, предполагающая осуществление социального взаимодействия, – это …
   1) обмен информацией

2) организация совместных действий
3) восприятие друг друга

6. Найти соответствия

1) Стилистический барьер	а) Статус, звание, должность человека
2) Логический барьер	б) Неправильное построение фраз
3) Барьер избегания	в) Аргументы другого человека
4) Барьер авторитета	г) Демонстративное занятие своим делом

7. Какая часть человеческого лица более информативна:
1) лоб
2) глаза
3) брови
4) нос
5) уголки рта

8. Найти соответствия

1) Позитивная установка	а) Настрой на восприятие отрицательных качеств
2) Негативная установка	б) Настрой на реальное восприятие человека
3) Адекватная установка	в) Настрой на восприятие положительных качеств

9. Интерес к другому человеку можно невербально выразить:
1) пронзительным голосом
2) пристальным взглядом
3) скрещенными на груди руками
4) носочком ноги
5) помещённой на бедро рукой

10. Средство психического воздействия, связанное с передачей определёного эмоционального состояния, называется:
1) «внушение»
2) «убеждение»
3) «заражение»

11. Найти соответствия

1) Индивидуальность	а) человек как субъект межличностных и социальных отношений
2) Личность	б) отдельно взятое живое человеческое существо
3) Индивид	в) человек в его своеобразии

12. З. Фрейд описал защитные механизмы психики. Найти соответствия

1) «Отрицание»	а) свои отрицательные качества человек бессознательно приписывает другому лицу
2) «Подавление»	б) оправдание любых поступков, противоречащих нравственным нормам
3) «Проекция»	в) неприятие реальной действительности, критики в свой адрес
4) «Рационализация»	г) частичное удовлетворение неприемлемого мотива нравственно допустимым способом
5) «Замещение»	д) блокирование мыслей, желаний, которые противоречат принятым моральным ценностям

13. Какие из перечисленных ниже характеристик относятся к человеку как к личности, а какие – как к индивиду:

Целеустремлённость, упрямство, эмоциональность, приятный голос, общественная активность, средний рост, вспыльчивость, моральная воспитанность, голубые глаза, идейная убеждённость, честность, страх, авторитетность, благородство, инстинкты, речь, гуманность, задатки, язык, идеалы.

14. Найти соответствия («Трансактный анализ» Э. Бёрна)

1) «Родитель»	а) спокойный тон, фразы типа: «давай обсудим», «вместе подумаем» б) назидательный тон, фразы типа: «ты должен!», «ты обязан!»
2) «Ребёнок»	в) капризный тон, фразы типа: «не хочу!», «не буду!», «помогите мне!» г) жесты: руки в боки, руки скрещены на груди, высоко поднятый подбородок
3) «Взрослый»	д) жесты, адекватные ситуации общения е) жесты: кусает губы, пожимает плечами, шмыгает носом, склоняет голову

15. Личностные свойства, обусловленные социально и предполагающие соблюдение требований культуры речи и делового общения, – это …
1) инстинкты
2) ценностные отношения
3) музыкальный слух
4) рефлексы
5) конституционные особенности
6) все ответы верны

7) все ответы не верны

16. З. Фрейд в структуре личности выделил три составные части: «Я», «Оно», «Сверх-Я». Найти соответствия

1) «Сверх-Я» («Супер – Эго»)	а) рациональная, разумная часть, определяющая качество бытия человека
	б) «совесть», состоящая из нравственных, этических норм, правил, а также из запретов
2) «Я» («Эго»)	в) инстинкты, влечения, врождённые эмоции
	г) «принцип удовольствия»
3) «Оно» («Ид»)	д) «принцип реальности»
	е) «принцип долженствования

17. Найти соответствия между стилем руководства, влияющим на культуру речи и деловое общение, и его характеристиками

1) Авторитарный	а) товарищеский тон
	б) соглашательский тон
2) Демократический	в) чёткий язык, неприветливый тон
	г) минимальное участие в управлении группой
3) Либеральный	д) совместное принятие решений, распределение полномочий и ответственности
	е) централизация власти, жёсткий контроль

18. В деловых кругах знакомиться принято:
1) через посредника
2) по предварительному телефонному звонку
3) при наличии повода
4) по рекомендации
5) по своему усмотрению

19. Руководитель входит в кабинет к своим подчинённым. Кто здоровается первым?
1) подчинённые
2) руководитель
3) старший среди подчинённых
4) здороваться не обязательно

20. При официальном знакомстве надо ли спрашивать разрешения у того, кому представляют?
1) да
2) нет
3) по обстоятельствам
4) у старшего по возрасту
5) у старшего по статусу

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путём выполнения заданий на практических занятиях. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдаётся на дом с условием представления результатов на следующем занятии.

Оценка проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Домашняя контрольная работа
по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной шкалы:

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определённого уровня, обнаружил существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищён отчёт по выполнению ДКР
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определённого уровня: - выполнено задание 1. Краткое изложение двух МСФО

	- выполнено задание 2. Решение тестовых вопросов - оформлен и защищён отчёт по выполнению ДКР

Типовые задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля знаний

Вариант I

Задание 1.
1. Используя знания тематической программы курса, самостоятельно изученный материал проанализировать и решить следующую конфликтную ситуацию, ориентируясь на конструктивное социальное взаимодействие и требования делового общения.

Представьте, что Вы являетесь руководителем одного из отделов фирмы. Неожиданно Вам позвонил глава фирмы и сообщил, что к нему на приём пришёл работник Вашего отдела и сказал, что Вы относитесь к нему предвзято, необъективно. Для Вас это было неожиданностью. Руководитель просит Вас урегулировать это дело.
2. Рассказать об этикете приветствия и знакомства в деловой сфере.
Задание 2.
Выполнить тестовые задания.
1. Слово «этика» для обозначения особой области знания впервые употребил:
1) Платон;
2) Аристотель;
3) Сократ;
4) Демокрит.

2. Деловая этика – это:
1) культура поведения в разных жизненных ситуациях;
2) манеры поведения, внешний вид делового человека;
3) сведения об основных этических понятиях, моральных требованиях к работе и образу жизни делового человека.

3. Найти соответствие между теорией и её основной сутью:
1) Теория тейлоризма а) управление работником строится с учётом психологических факторов;
2) Теория человеческих отношений б) управление работником осуществляется с помощью материального стимулирования, контроля.

4. Современный менеджер должен обладать:
1) жёстким стилем управления персоналом;
2) культурой мышления и поведения;
3) способностью к личностному росту и развитию;
4) умением создавать и поддерживать высокий уровень взаимоотношений в рабочей группе.

5. Современные формы рынка в России зародились:
1) в XVII – XVIII вв.;
2) X в.;
3) в XII – XIV вв.

6. Коммуникативная сторона процесса общения – это:
1) восприятие друг друга;
2) организация совместных действий;
3) обмен информацией.

7. Личностные свойства, обусловленные социально – это:
1) инстинкты;
2) ценностные отношения;
3) рефлексы;
4) эмоциональность.

8. Когда люди видят человека в первый раз, то своё внимание в первую очередь обращают:
1) на походку;
2) речь;
3) осанку;
4) на внешность.

9. Морально-психологический климат в группе будет лучше, если:

1) она состоит из 5-7 человек разного пола и возраста;
2) она состоит из 10-15 человек молодого возраста;
3) она состоит из 5-9 человек одного пола и возраста;
4) размер и состав группы не имеет значения.

10. Принципы ведения дел в дореволюционной России:
1) отличались от Западных традиций, во многом основывались на вере в Бога;
2) совпадали с Западными традициями ведения дел;
3) были больше ориентированы на традиции Востока.

11. Авторитарный стиль руководства характеризуется:
1) централизацией власти, жёстким контролем, силовыми методами воздействия;
2) руководством «от случая к случаю», перекладыванием своей ответственности на коллег;
3) умением распределять полномочия и ответственность, сочетать интересы дела и коллектива.

12. Вероятность возникновения конфликта в организации можно понять по следующим признакам:
1) снижению производительности труда;
2) групповому сплочению;
3) адаптации к условиям труда;
4) усиливающимся отрицательным эмоциям.

13. Базовой основой морально-психологического климата коллектива, благоприятной для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, является:
1) система ценностей;
2) развитые межличностные контакты;
3) стиль руководства;
4) коллективное принятие управленческих решений.

14. Формирование структуры организационной культуры начинается:
1) с создания обычаев, традиций;
2) построения системы отношений;
3) разработки символики;
4) определения её миссии.

15. Главное условие успешного разрешения конфликта – это:
1) исчерпать инцидент;
2) изолировать субъектов конфликта;
3) выявить объект конфликта.

16. Деловое общение, представление бухгалтерской финансовой отчётности относится:
1) к биологическим видам общения;
2) социальным видам общения;
3) неформальным видам общения.

17. Бизнес при осуществлении социального взаимодействия в первую очередь должен учитывать:
1) интересы компании;
2) интересы рынка;
3) экономические, культурные особенности.

18. Какая страна считается родиной этикета:
1) Франция;
2) Германия;
3) Италия;
4) Англия;
5) Испания;
6) США.

19. Выбрать основные требования этикета к деловой одежде:
1) строгий стиль;
2) насыщенные, яркие цвета;
3) опрятность, аккуратность;
4) учёт требований моды;
5) тёмные, приглушённые цвета;

6) учёт индивидуальных особенностей.

20. При первой деловой встрече подарок должен подарить:
1) гость – хозяину;
2) хозяин – гостю;
3) происходит обоюдный обмен подарками;
4) подарки не дарят.

21. При официальном знакомстве, соблюдая требования культуры рнчи и делового общения, надо ли спрашивать разрешения у того, кому представляют:
1) да;
2) нет;
3) по обстоятельствам;
4) у старшего по возрасту;
5) у старшего по статусу.

22. Что не рекомендуется дарить женщине в сфере служебных отношений:
1) цветы;
2) сигареты;
3) книгу;
4) деньги;
5) парфюмерию;
6) канцелярские товары;
7) крепкие спиртные напитки;
8) конфеты;
9) предметы для домашнего хозяйства.

23. Первым, соблюдая требования культуры речи и делового общения, приветствует:
1) тот, кто подходит;
2) тот, к кому подходят;
3) опоздавший человек всех присутствующих;
4) женщина, обгоняющая идущего мужчину;
5) мужчина, обгоняющий идущую женщину;
6) входящий в помещение;
7) аудитория – лектора;
8) лектор – аудиторию.

24. К универсальным подаркам относятся:
1) часы, зеркала;
2) конфеты, цветы;
3) парфюмерия, косметика;
4) книги, художественные альбомы;
5) сувенирные изделия своего региона.

25. Представить нового сотрудника его коллегам при осуществлении социального взаимодействия должен:
1) представитель отдела кадров;
2) новый сотрудник сам знакомится с коллективом;
3) руководитель, называя ФИО, прежнюю работу, заслуги, звания.

26. Сервируя стол к обеду, пирожковую тарелку Вы поставите:
1) справа от закусочной тарелки;
2) слева о т закусочной тарелки;
3) сверху от закусочной тарелки.

27. Английский мужской костюм имеет следующие отличительные признаки:
1) более короткий пиджак;
2) строгий стиль, естественные линии;
3) одну шлицу;
4) две шлицы;
5) брюки с манжетами;
6) немного скошенные карманы с клапанами.

28. При посещении театра первым снимает верхнюю одежду:
1) мужчина;
2) женщина;
3) не имеет значения.

Вариант II

Задание 1.
1. Используя знания тематической программы курса, самостоятельно изученный материал проанализировать и решить следующую конфликтную ситуацию, ориентируясь на конструктивное социальное взаимодействие и требования делового общения.

Начальник вызвал подчинённого к себе в кабинет для решения рабочих вопросов, дал несколько служебных поручений. Но некоторые из этих поручений не входили в обязанности подчинённого, и выполнить их квалифицированно он не сможет. Возражения подчинённого руководителем были отвергнуты в категоричной форме. Что можно предпринять?
2. Рассказать о культуре внешнего вида делового человека.
Задание 2.
Выполнить тестовые задания.
1. К главным признакам рабочей группы относятся:
1) органы управления;
2) силовые методы воздействия на поведение её членов;
3) общие цели и задачи деятельности;
4) традиции и обычаи;
5) формально распределённые роли;
6) жизненные ценности.

2. Поступая на работу в новый рабочий коллектив, человек в первую очередь должен:
1) показать сразу все свои личные качества;
2) понять, какие требования к нему предъявляются;
3) занять свою определённую позицию;
4) понять, какие внутригрупповые роли ему предлагают;
5) стать «своим» у руководства.

3. Психологический климат в рабочей группе будет лучше, если:
1) в группе будет больше мужчин;
2) в группе будет больше женщин;
3) в группе будет больше молодёжи;
4) в группе будет больше людей пожилого возраста;
5) группа будет смешанной по полу и возрасту;
6) в группе будут люди разных темпераментов и характеров.

4. Неформальные группы имеют следующие основные признаки:
1) численность более 10 человек;
2) свои ритуалы, традиции, правила и т.д.;
3) численность менее 10 человек;
4) формально определённая структура;
5) отношения на основе личных симпатий;
6) свой лидер.

5. Найти соответствия:
1) Индивидуальность а) человек как субъект межличностных и социальных отношений;
2) Личность б) отдельно взятое живое человеческое существо;
3) Индивид в) человек в его своеобразии.

6. З. Фрейд описал защитные механизмы психики. Найти соответствия:
1) «Отрицание» а) свои отрицательные качества человек бессознательно приписывает другому лицу;
2) «Подавление» б) оправдание любых поступков, противоречащих нравственным нормам;
3) «Проекция» в) неприятие реальной действительности, критики в свой адрес;
4) «Рационализация» г) частичное удовлетворение неприемлемого мотива нравственно допустимым способом;
5) «Замещение» д) блокирование мыслей, желаний, которые противоречат принятым моральным ценностям.

7. Какие из перечисленных ниже характеристик относятся к человеку как к личности, а какие – как к индивиду:
Целеустремлённость, упрямство, эмоциональность, приятный голос, общественная активность, средний рост, вспыльчивость, моральная воспитанность, голубые глаза, идейная убеждённость, честность, страх, авторитетность, благородство, инстинкты, речь, гуманность, задатки, язык, идеалы.

8. Найти соответствия («Трансактный анализ» Э. Бёрна):
1) «Родитель» а) спокойный тон, фразы типа: «давай обсудим», «вместе подумаем»;
б) назидательный тон, фразы типа: «ты должен!», «ты обязан!»;
2) «Ребёнок» в) капризный тон, фразы типа: «не хочу!», «не буду!», «помогите мне!»;
г) жесты: руки в боки, руки скрещены на груди, высоко поднятый подбородок;
3) «Взрослый» д) жесты, адекватные ситуации общения;
е) жесты: кусает губы, пожимает плечами, шмыгает носом, склоняет голову.

9. Личностные свойства, обусловленные социально – это:
1) инстинкты;
2) ценностные отношения;
3) музыкальный слух;
4) рефлексы;
5) конституционные особенности.

10. З. Фрейд в структуре личности выделил три составные части: «Я», «Оно», «Сверх-Я». Найти соответствия:
1) «Сверх-Я» («Супер – Эго») а) рациональная, разумная часть, определяющая качество бытия человека;
б) «совесть», состоящая из нравственных, этических норм, правил, а также из запретов;
2) «Я» («Эго») в) инстинкты, влечения, врождённые эмоции;
г) «принцип удовольствия»;
3) «Оно» («Ид») д) «принцип реальности»;
е) «принцип долженствования».

11. Найти соответствия между стилем руководства и его характеристиками:
1) Авторитарный а) товарищеский тон;
б) соглашательский тон;
2) Демократический в) чёткий язык, неприветливый тон;
г) минимальное участие в управлении группой;
3) Либеральный д) совместное принятие решений, распределение полномочий и ответственности;
е) централизация власти, жёсткий контроль.

12. Отчуждение как средство воздействия на членов группы, используется в системе:
1) формальных отношений;
2) неформальных отношений;
3) и в тех, и в других отношениях.

13. Главное условие успешного разрешения конфликта – это:
1) исчерпать инцидент;
2) изолировать субъектов конфликта;
3) выявить объект конфликта.

14. К объективным причинам конфликтов в организации относятся:
1) психологическая несовместимость;
2) взаимозависимость труда и недостатки его организации;
3) состояние эмоциональных отношений между сотрудниками.

15. Современная управленческая этика, умение анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчётности экономических субъектов. основывается:
1) на имидже руководителя;
2) централизации, строгой иерархии;
3) этических ценностях, моральных требованиях к ведению дел.

16. Формирование у коллектива ценностного отношения к жизни с соблюдением требований ультуры речи и делового общения, обеспечивающего устойчивое и гармоничное развитие, это:
1) духовно-нравственное воспитание;
2) социальное воспитание;

3) воспитательный процесс.

17. Эффективное руководство, умение анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчётности экономических субъектов, предполагает, что руководитель:
1) держит в своих руках всю власть и управление организацией;
2) сосредотачивается на самых важных направлениях работы;
3) заботится о создании комфортных условий труда;
4) привлекает подчинённых к принятию управленческих решений.

18. Управление конфликтами в организации в первую очередь связано:
1) с их предупреждением;
2) выбором стратегии поведения;
3) организацией переговоров по урегулированию конфликта.

19. Кто первым должен подать руку при обмене рукопожатиями:
1) мужчина – женщине;
2) начальник – подчинённому;
3) молодой человек – более пожилому;
4) подчинённый – начальнику;
5) женщина – мужчине.

20. В деловых кругах при осуществлении социального взаимодействия знакомиться принято:
1) через посредника;
2) по предварительному телефонному звонку;
3) при наличии повода;
4) по рекомендации;
5) по своему усмотрению.

21. В каких странах принята форма приветствия «щека к щеке»:
1) в Латинской Америке;
2) странах Арабского Востока;
3) Европейских странах;
4) Канаде;
5) в Японии, Китае.

22. Вы входите в помещение, где находятся несколько человек. Поздороваться необходимо:
1) только с теми, кого знаем;
2) со старшими по возрасту;
3) со всеми присутствующими.

23. Первым приосуществлении социального взаимодействия представляют:
1) лектора – аудитории;
2) аудиторию – лектору;
3) по обстоятельствам.

24. Инициатором перехода на «ты» при знакомстве выступает:
1) мужчина;
2) женщина;
3) это не имеет значения.

25. Полотняная салфетка во время приёма пищи располагается:
1) на коленях;
2) за воротом одежды;
3) справа от тарелки;
4) слева от тарелки.

26. Самые значимые компоненты имиджа делового человека, позволяющие успешно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, – это:
1) внешний вид;
2) общая культура;
3) приятные манеры поведения;
4) правильная речь;
5) эрудиция;

6) профессионализм.

27. На официальных приёмах не рекомендуется рассаживать рядом за стол:
1) мужчину и женщину;
2) двух женщин;
3) гостей одной национальности;
4) гостей, которым есть о чём поговорить;
5) супругов.
28. Кто должен первым завершить телефонный разговор:
1) тот, кто позвонил;
2) тот, кому позвонили;
3) это не имеет значения.

Методические материалы, определяющие процедура оценивания

Процедура сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по списку студентов в группе;

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Задание 1. Краткое изложение двух МСФО
- Задание 2. Решение задачи на составление одной из отчетных форм
- Библиографический список

Ответ на теоретический вопрос должен быть кратким, отражать понимание обучающимся учебного материала. При рассмотрении вопроса следует использовать не менее 5 источников информации из различных книг по контролю и ревизии, экономических журналов, газет и других СМИ за последние годы; отразить основные нормативно-правовые документы и рассмотреть их основные положения по вопросу исследования; в конце контрольной работы оформить список нормативных документов и использованной литературы.

При решении тестов следует выбирать правильные ответы из предложенных вариантов.

Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в текстовых редакторах/процессорах.

Осуществляется проверка отчета по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титуле отчета прописывается «К защите». В противном случае на титуле отчета прописывается «На доработку» и выдается обучающемуся.

Затем осуществляется защита ДКР в режиме «Вопрос-Ответ» по содержанию ДКР. (Повторная распечатка ДКР после доработки замечаний не требуется.)

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Деловая этика в финансовой сфере

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д207 Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, доска маркерная, комплект мультимедийного оборудования с экраном, доска флип-чарт магнитно-маркерная, комплект стендов, вермикомпостер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение В301Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д115 Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, Доска белая магнитная, 3 компьютера, комплект мультимедийного оборудования с экраном, муляж кассы банка, 2 телевизора, 2 рабочих места операциониста банка. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, доска маркерная, комплект мультимедийного оборудования с экраном, доска флип-чарт магнитно-маркерная, комплект стендов, вермикомпостер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение В301 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д115 Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, Доска белая магнитная, 3 компьютера, комплект мультимедийного оборудования с экраном, муляж кассы банка, 2 телевизора, 2 рабочих места операциониста банка. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д123 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Rinel-Lingov70, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д123 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных ком-пьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Rinel-Lingov70, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-

	КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распро-страняемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д123 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных ком-пьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Rinel-Lingov70, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распро-страняемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б 202 Компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации).

Приложение 4

Перечень

периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине «Деловая этика в финансовой сфере»

Наименование	Наличие доступа
Гуманитарный вектор. Серия Педагогика и психология [Электронный ресурс]: журн. /Забайкальский государственный университет	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2707#journal_name
Вестник Пермского университета. Философия. Психология. Социология. [Электронный ресурс]: журн. / Пермский государственный национальный исследовательский университет	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2440#journal_name
Вестник Курганского государственного университета. Серия Физиология , психофизиология, психология и медицина. [Электронный ресурс]: журн. /Курганский государственный университет	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2281#journal_name