

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Профессиональная этика

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Международный финансовый и
управленческий учет

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10017
Подписал: заведующий кафедрой Макеева Елена Захаровна
Дата: 30.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) является:

- формирование у бакалавров теоретических знаний о этических и профессиональных ценностях, лежащих в основе профессиональных навыков и норм поведения будущего специалиста по МСФО.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- изучение угроз и ответственности за несоблюдением фундаментальных принципов профессиональной деятельности;

- получение навыков принятия этических решений в профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-4 - Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- документы, представляющие коммерческую тайну;
- виды ответственности за нарушение профессиональной этики.

Уметь:

- определить обстоятельства, вызывающие угрозы несоблюдения этических принципов;
- предпринять меры предосторожности.

Владеть:

- навыками предупреждения нарушений профессиональной этики.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 80 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Введение в профессиональную этику должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «Профессиональная этика»; - нормативно-правовые документы, которыми должно руководствоваться должностное лицо, на которое возложено ведение финансового учета; - факты хозяйственной жизни и бизнес-процессы, которые отражаются в финансовом учете и влияют на финансовый результат
2	<p>Взаимодействие должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета, с руководителем организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> -роль руководителя в организации ведения финансового учета; -формы организации ведения финансового учета; -взаимодействие лица, на которое возложено ведение финансового учета, с руководителем; -ответственность за достоверность данных бухгалтерского учета; -ответственность за законность хозяйственных операций
3	<p>Взаимодействие должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета, с контрагентами организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрагенты организации: виды взаимодействия; - взаиморасчеты с контрагентами: кредиторская и дебиторская задолженность; -порядок расчетов с контрагентами; -договор: порядок составления, согласования и подписания; -финансовые последствия за нарушение условий договоров; -необходимость подтверждения взаиморасчетов с контрагентом; -акт-сверки: порядок составления.
4	<p>Последствия нарушений сроков расчетов с контрагентами, разрешение конфликтных ситуация с дебиторами и кредиторами</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередность и своевременность платежей; - взаимосвязь платежей и остатка денежных средств на расчетном счете; - действия при нарушении сроков платежей; - претензия покупателю; - взаимосвязь кредиторской задолженности и платежеспособности; - действия при нарушении сроков оплаты по договорам с поставщиками; - гарантийное письмо.
5	<p>Должностные лица, ответственные за ведение кассовой дисциплины</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения кассовых операций; - ответственность кассира; - последствия для организации от нарушения кассовой дисциплины
6	<p>Материальная ответственность работников организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность полной материальной ответственности; - полная материальная ответственность кассира и ее документальное оформление; - порядок взыскания недостачи с кассира, выявленной при инвентаризации
7	<p>Взаимодействие с материально ответственными лицами при проведении инвентаризация</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения инвентаризации; - поведение материально ответственного лица при проведении инвентаризации; - взаимодействие с инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом
8	<p>Взаимодействие с подотчетными лицами</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «подотчетное лицо»;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие по выдаче подотчетных сумм; - взаимодействие по расчетам с подотчетным лицом
9	<p>Несвоевременное уведомление контрагентов об изменении реквизитов организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты организации: структура и роль; - реквизиты, используемые при осуществлении платежа; - необходимость в уведомлении контрагентов о реквизитах организации; - последствия несвоевременного уведомления контрагентов об изменении реквизитов организации
10	<p>Взаимодействие с банками</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - банковские счета; - порядок открытия банковского счета, представляемые документы; - операции по банковскому счету; - расчеты с банком за осуществление банком операций по банковскому счету; - операции с кредитами
11	<p>Взаимодействие с налоговыми органами</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие при проведении налоговых проверок; - ответственность за налоговые нарушения
12	<p>Взаимодействие с работниками организации в части начисления и выплаты заработной платы</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственность за ошибки в начислении заработной платы; - ответственность за несвоевременную выплату заработной платы
13	<p>Документооборот в организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, с которыми работает бухгалтер; - порядок организации документооборота в организации; - лица, ответственные за составление документа; - согласование документов; - график документооборота; - электронный документ; - виды электронных цифровых подписей; - юридическая сила электронного документа; - внедрение электронного документооборота в организацию; - сроки хранения документов; - условия хранения документов; - ответственность за нарушение сроков хранения документов в организации
14	<p>Коммерческая тайна</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «коммерческая тайна»; - сведения, которые представляют собой «коммерческую тайну»; - ответственность за разглашение коммерческой тайны
15	<p>Факты хозяйственной жизни, не имевшие места, и ответственность за их отражение в</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>финансовом учете</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «факты хозяйственной жизни, не имевшие места»; - мнимые и притворные сделки; - ответственность за совершение фактов хозяйственной жизни, не имевшие места; - влияние на финансовый результат
16	<p>Влияние ошибок в учете и отчетности на финансовый результат</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «риск» в работе лица, на которое возложено ведение финансового учета; - ошибки в учете и отчетности и их существенность; - искажение финансового результата из-за ошибок в учете и отчетности

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Введение в профессиональную этику должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся решают вводное задание на расчет финансового результата, который отражается в финансовом учете, повторяют основные экономические понятия: расходы, выручка, себестоимость, цена, финансовый результат.</p>
2	<p>Взаимодействие должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета, с руководителем организации</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по определению ответственности руководителя и бухгалтера в выявленном нарушении, оценке влияния на финансовый результат.</p>
3	<p>Взаимодействие должностного лица, на которое возложено ведение финансового учета, с контрагентами организации</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по определению величины дебиторской и кредиторской задолженности, расчету сроков оборачиваемости, составлению актов сверки.</p>
4	<p>Последствия нарушений сроков расчетов с контрагентами, разрешение конфликтных ситуаций с дебиторами и кредиторами</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по определению и оценке последствий от нарушения сроков расчетов, составляют график платежей и принимают решение о выборе способа разрешения конфликтной ситуации с контрагентом.</p>
5	<p>Должностные лица, ответственные за ведение кассовой дисциплины</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по расчету лимита кассы.</p>
6	<p>Материальная ответственность работников организации</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по определению порядка взыскания ущерба с кассира по результатам выявленной недостачи.
7	<p>Взаимодействие с материально ответственными лицами при проведении инвентаризация</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют ситуационную задачу по изучению результатов проведенной инвентаризации.</p>
8	<p>Взаимодействие с подотчетными лицами</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания для закрепления знаний в области взаимодействия с подотчетными лицами.</p>
9	<p>Несвоевременное уведомление контрагентов об изменении реквизитов организации</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания для закрепления знаний о реквизитах организации.</p>
10	<p>Взаимодействие с банками</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по расчету сумм банковской комиссии, выгоды получения кредита, составления банковской выписки.</p>
11	<p>Взаимодействие с налоговыми органами</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по закреплению знаний в области взаимодействия с налоговыми органами при проведении налоговых проверок.</p>
12	<p>Взаимодействие с работниками организации в части начисления и выплаты заработной платы</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по закреплению знаний в области расчета компенсации за несвоевременную выплату заработной платы разным категориям работников.</p>
13	<p>Документооборот в организации</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по составлению графика документооборота.</p>
14	<p>Коммерческая тайна</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по оценке ущерба от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну.</p>
15	<p>Факты хозяйственной жизни, не имевшие места, и ответственность за их отражение в финансовом учете</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по оценке ущерба от мнимых сделок.</p>
16	<p>Влияние ошибок в учете и отчетности на финансовый результат</p> <p>В результате практического занятия обучающиеся выполняют задания по определению ошибок в учете и оценке их влияния на финансовый результат.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с лекционным материалом.
3	Работа с литературой.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-9916-3731-2.	URL: https://urait.ru/bcode/507852 (дата обращения: 31.05.2024) Текст: электронный
2	Коммерческая тайна : учебное пособие для вузов / И. Е. Илякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14712-4.	URL: https://urait.ru/bcode/520253 (дата обращения: 31.05.2024) Текст: электронный
3	GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13132-1.	https://urait.ru/bcode/512222 (дата обращения: 31.05.2024).Текст: электронный
4	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1.	https://urait.ru/bcode/513649 (дата обращения: 31.05.2024).Текст: электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).

Гарант (<http://www.garant.ru/>).

Главная книга (<https://glavkniga.ru/>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Международный финансовый и
управленческий учет»

Д.А. Аристова

Согласовано:

Заведующий кафедрой МФиУУ
Председатель учебно-методической
комиссии

Е.З. Макеева

М.В. Ишханян