

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02910EEB0091B3CE8F47F67E8CA37D6860
Владелец: Яндиев Руслан Русланович
Действителен: с 10.11.2025 до 10.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной
программы
педагогическим советом
от 03 июля 2025 г., протокол № 7.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(на базе основного общего образования)

Специальность: 38.02.06 Финансы

Квалификация: финансист

Форма обучения: очная, заочная

Назрань – 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы от 07.08.2024 № 539 и учебного плана по специальности для студентов ЧПОУ «Социально-педагогический колледж»

Организация-разработчик:	Частное профессиональное образовательное учреждение «Социально-педагогический колледж»
--------------------------	---

Автор(ы)-составитель(и):	Куриева И.А., преподаватель
--------------------------	-----------------------------

Рабочая программа рекомендована и одобрена кафедрой «Финансы:	протокол № 8 от 27 июня 2025 года зав. кафедрой Яндиева А.Р.
---	---

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Профессиональная этика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «Профессиональная этика» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.06 Финансы, по специальности финансист.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также содержание дисциплины должно быть ориентировано на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных областях; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Умения: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для
	выполнения задач профессиональной деятельности	решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК. 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи ~~идеи составлять план проекта~~ Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; основы финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста
ОК. 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Навыки: Решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; Планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; Расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами
		Умения: Использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного

		законодательства в части применения к закупкам; Обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; Обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок; Разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; Выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения; Производить расчет показателей выборочного исследования; Обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности Знания: Порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; Методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком предмет и метод статистики; Формы и виды статистического наблюдения; ошибки статистического наблюдения; Способы представления статистических данных; Понятие рядов распределения, их виды и правила построения; Формы организации выборочного наблюдения; статистические методы выявления корреляционной связи; Этику делового общения и правила ведения переговоров
Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта	ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности	Навыки: Подготовки заданий для специалистов по внутреннему контролю по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу Проведения анализа собранной информации для выявления значимых

		отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		Умения: Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации Производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач
		Знания: Основные требования внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю Приемы оценки полноты и достоверности информационных баз, сформированных специалистами по внутреннему контролю Теория и практика риск-ориентированного планирования внутреннего контроля Требования профессиональной этики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание		
	1. Функции морали в профессиональной деятельности. 2. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. 3. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества. 4. Связь права и морали в контексте общественного развития. 5. Совпадение сфер морального и правового регулирования. 6. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	Практическое занятие: «Профессиональная деятельность и мораль»	2	
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание 1. Понятие профессиональной этики. 2. Нормы профессиональной этики. 3. Профессионально-этический кодекс. 4. Этические нормы в финансовой сфере 5. Этикет как социальное явление. 6. Поведение в общественных местах.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1

	Практическое занятие: 1. «Этические нормы профессиональной деятельности». 2.«Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Требования профессиональной этики финансиста	1	
Тема 1.3. Общение и служебный этикет	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	1. Общение как многоплановый процесс. 2. Средства и каналы общения. 3. Виды, типы, формы общения. 4. Барьеры общения. 5. Сущность и психологические особенности делового общения. 6. Основные формы делового общения сотрудников. 7. Уровни и нормы делового общения. 8. Антиподы культуры делового общения.	2	
	Практическое занятие: «Нормы делового общения»	2	
	самостоятельная работа обучающихся. Барьеры общения в профессиональной сфере.	1	
Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	1. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. 2. Культура письменной речи и административный речевой этикет. 3. Этикет телефонных разговоров. 4. Невербальные особенности профессионального общения.	2	
	Практическое занятие «Средства делового общения»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Речевой бизнес-этикет.	1	
Тема 1.5. Культура и	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК

организация деловых контактов	1. Деловые беседы, собрания и совещания. 2. Деловые переговоры. Культура делового спора. 3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	2	06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	Практическое занятие: «Культура деловых контактов»	2	
Тема 1.6. Профессиональный имидж	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	1. Понятие «имидж». 2. Составляющие имиджа профессионала. 3. Способы формирования персонального имиджа. 4. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. 5. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. 6. Культура рабочего места и служебного помещения.	2	
	Практическое занятие: «Имиджеформирующая информация»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Профессиональные качества, влияющие на имидж в профессиональной сфере.	1	
Тема 1.7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	1. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика 2. Социальные, этнические, конфессиональные, культурные различия между людьми. Факторы межкультурного общения (система ценностей, стили принятия решений, язык, отношение ко времени, статусно-ролевые характеристики деловых людей и т.д.). Толерантность.	2	

	3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур		
	Практическое занятие: «Общение с зарубежными партнерами»	2	
Теоретическое обучение		18	
Практические занятия		18	
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация в форме: зачета с оценкой		-	
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета педагогики
Оборудование учебного кабинета соответственно паспорту.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся;
рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

мультимедиа проектор,
ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва: Юрайт, 2017. – 350 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291> (ЭБС «Руко́нт»)

Дополнительные источники:

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие для СПО / Н. С. Ефимова. – Москва: Инфра-М: Форум, 2015. – 192 с.
2. Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01154-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560858>
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с.

3.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:
анализ проблемных ситуаций;
анализ конкретных ситуаций.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт ЦБ РФ
4. <http://www.fa.ru> - Официальный сайт Финансового университета
5. <http://special.kremlin.ru>. Официальный сайт Президента России
6. <https://www.moex.com> - Официальный сайт ПАО Московская Биржа и др....

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
- содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию	Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
- правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, грамотно применяет стандарты антикоррупционного поведения	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
- этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики	Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
<i>Умеет:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий	Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

(самостоятельно или с помощью наставника)		
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации	Эффективно осуществляет процессы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, грамотно использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
- проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	С высокой готовностью относительно заданной ситуации проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности - применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики	
--	--	--

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета самостоятельной работы обучающихся должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невидимого доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Профессиональная этика»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(базовой подготовки)

Специальность:
Квалификация: 38.02.06 Финансы
Форма обучения: очная, заочная

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.06 Финансы по специальности финансист.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на формирование следующих компетенций:

–общих:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных:

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

ПК 5.1 Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.

Промежуточной формой аттестации по учебной дисциплине является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты допускаются к зачету с оценкой при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

2.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Теоретическое и практические задания

(проверяемые компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1)

Примерные темы рефератов:

1. Этика в финансах: проблемы и вызовы.
2. Профессиональная этика служащих финансовых органов Российской Федерации.
3. Профессиональная этика финансистов.
4. Этика и профессиональные стандарты в финансах.
5. Стандарты этики в финансах.
6. Этика делового общения (в финансовой сфере).
7. Финансовые катастрофы, последствия неэтичного и непрофессионального поведения.
8. Понятие профессионализм в области финансов.
9. Международные стандарты этики и профессионального поведения в финансах.
10. Этика и стандарты делового общения при проведении переговоров.
11. Этика и стандарты делового общения в финансовых организациях.
12. Профессиональная этика и преступления в финансовой сфере.
13. Кодекс этики финансистов.
14. Этика, мораль и профессиональные ценности финансиста.
15. Профессия современного финансиста.
16. Характеристика этических конфликтов.
17. Профессиональный финансист и его статус.
18. Роль этики в принятии корпоративных финансовых решений.
19. Этика в финансах: как она влияет на профессионалов.
20. Этика крупнейших финансистов и предпринимателей.

Критерии оценки

Оценивается знание материала при выполнении реферата, проекта, умение излагать содержание грамотно и по существу, делать выводы самостоятельно, умение анализировать, сравнивать, давать оценку излагаемому, умение пользоваться источниками и необходимой литературой. Оценка: зачтено/ не зачтено.

Примерные тестовые задания:

1. Находясь на рабочем месте, рекомендуется снимать телефонную трубку.
 - А. после первого или второго звонка**
 - В. не раньше, чем после третьего или четвёртого звонка
 - С. только если есть время для телефонного разговора
 - Д. количество звонков, после которых снимается трубка, не имеет никакого значения
2. Если звонящий спрашивает сотрудника, который в настоящее время отсутствует, недопустимо.
 - А. ответить: «Его нет!» – и положить трубку**
 - В. ответить: «Этого сотрудника сейчас нет, он будет ...» – и попросить перезвонить в указанное время.
 - С. ответить: «Этого сотрудника сейчас нет, он будет не ранее ...» – и добавить: «Ему что-нибудь передать?».
 - Д. ответить: «Этого сотрудника сейчас нет, он будет после ...» – и добавить: «Может быть, я смогу Вам чем-нибудь помочь?».
3. Деловое письмо может быть посвящено.
 - А. любому количеству тем**
 - В. не более чем двум темам
 - С. не более чем трём темам
 - Д. только одной теме**
4. Для написания деловых писем, отчётов и докладов подходит.
 - А. только метод обычной пирамиды
 - В. только метод перевёрнутой пирамиды**

- C. оба метода (метод обычной и метод перевёрнутой пирамиды)
- D. ни метод обычной, ни метод перевёрнутой пирамиды не подходят

5. Передача задач и полномочий должностному лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение, называется:

- A. делегирование полномочий**
- B. принятие полномочий
- C. прекращение полномочий
- D. отказ от полномочий

6. Команды, состоящие из работников разных организаций и географических регионов, объединяемых при помощи современных информационных и телекоммуникационных технологий, называются:

- A. самоуправляемые команды
- B. формальные команды
- C. проектные команды

D. виртуальные команды

7. В целях соблюдения установленного регламента собрания не рекомендуется:

- A. начинать собрание вовремя, не ждать опаздывающих
- B. в течение всего собрания придерживаться повестки дня и регламента

C. включить в повестку дня пункт «разное»

D. делать промежуточные выводы после каждого пункта повестки дня

8. Начинать публичное выступление перед большой аудиторией не рекомендуется

- A. с приведения удивительных фактов.
- B. с цитаты высказывания известного человека
- C. с рассказа о личных впечатлениях

D. с рассказа анекдота или смешной истории

9. Звонить сотруднику фирмы по домашнему телефону:

- A. можно в любом случае, т.к. сотрудник всегда должен быть доступен для делового общения
- B. нельзя ни при каких обстоятельствах, т.к. для деловых разговоров существуют служебные телефоны и рабочее время
- C. можно, если только сотрудник не в отпуске

D. можно, лишь имея на то его разрешение или очень вескую причину для звонка

10. В деловой практике наиболее эффективным подходом к ведению переговоров считается:

- A. подход с позиции «жёсткого доминирования»
- B. подход с позиции «мягкой уступчивости»
- C. подход, направленный на поиск компромиссного решения**
- D. подход с позиции одностороннего учёта интересов

Тестовые задания открытого типа:

11. Назовите самый распространённый метод внедрения этических норм в деловую практику организаций.

Ответ: Самым распространённым методом внедрения этических норм в деловую практику организаций является разработка этического кодекса (около 90%).

12. Каким вопросам уделяется основное внимание в этических кодексах организаций?

Ответ: В большинстве этических кодексов организаций основное внимание уделяется следующим вопросам: 1) личные качества менеджеров; 2) качество выпускаемой продукции и сервиса; 3) безопасность производства; 4) охрана окружающей среды; 5) отношение к потребителям (клиентам); 6) взаимоотношения сотрудников предприятия.

13. Каково значение этического кодекса организации?

Ответ: Значение этического кодекса заключается в следующем: 1) кодекс представляет собой чётко сформулированный, обобщённый перечень установленных корпоративных стандартов, которые помогают идентифицировать поведение сотрудника и дать ему объективную оценку; 2) этический кодекс может помочь контролировать власть тех менеджеров, которые требуют от подчинённых совершать неэтичные и незаконные поступки; 3) само существование этического кодекса в организации способствует осознанию её сотрудниками этичности совершаемых ими поступков.

14. Что представляет собой комитет по этике? Какие задачи он решает?

Ответ: Комитет по этике – это специальная служба, создаваемая в организации для решения следующих задач: 1) обсуждение этических проблем и решение споров; 2) доведение требований этического кодекса до сведения всех сотрудников; 3) проведение мероприятий, способствующих повышению уровня культуры сотрудников организации; 4) консультирование руководителей и сотрудников организации по вопросам этики и делового этикета.

15. Что представляет собой этический тренинг? Кто может его проводить в организации?

Ответ: Этический тренинг – это метод внедрения этических принципов и норм этики в практику деловых отношений в организации. Этический тренинг осуществляется специалистами в области этики и психологии деловых отношений.

16. Почему в деловой сфере принято дарить и принимать подарки и сувениры?

Ответ: В деловой сфере принято дарить и принимать подарки и сувениры, это свидетельствует о хороших взаимоотношениях, подчёркивает благожелательные намерения, способствует улучшению деловых связей.

17. Дайте определение понятию «подарок».

Ответ: Подарок (от слова «дар») – какая-либо вещь, которую преподносят в дар.

18. Дайте определение понятию «сувенир».

Ответ: Сувенир (в пер. с французского – «напоминать») – это предмет, который преподносят для того, чтобы он напоминал о каком-либо событии, встрече.

19. По какому случаю принято дарить подарки в деловой среде?

Ответ: Подарки дарят по случаю: 1) юбилейной даты в деловой жизни сотрудника; 2) 163 юбилейной и других значительных дат в жизни фирмы; 3) государственных праздников; 4) общемировых праздников; 5) деловой встречи с зарубежными партнёрами (первыми подарки преподносят представители принимающей стороны).

20. Почему необходимо улыбаться во время публичного выступления?

Ответ: Во время публичного выступления необходимо улыбаться, т.к. выражение лица должно говорить слушателям, что Вы рады их видеть.

21. Назовите два метода письменного изложения информации. Где они используются?

Ответ: Существуют два основных метода письменного изложения информации:

1) Метод обычной пирамиды – постепенное изложение (развёртывание) информации. Данный метод используется для написания очерков, сочинений, эссе, рассказов, статей. 2) Метод перевёрнутой пирамиды – изложение основной идеи (мыслей, фактов) в самом начале текста с последующими разъяснениями, уточнениями, подробностями. Данный метод подходит для написания деловых писем, отчётов, докладов, сообщений.

22. Назовите основные требования к составлению делового письма.

Ответ: Основными требованиями к составлению делового письма являются: чёткость, краткость и ясность изложения; полнота информации; конкретность предложений; вежливость в обращении к адресату; грамотность формулировок.

Критерии оценки тестовых заданий:

«5» - (100%-90%)

«4» - (85%-70%)

«3» - (65%-50%)

«2» - (45%-0%)

Примерные вопросы для зачета с оценкой (дифференцированного зачета):

1. Мораль. Функции морали в профессиональной деятельности.
2. Этика. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета.
3. Морального регулирование в условиях становления и развития правового и демо
4. Связь права и морали в контексте общественного развития.
5. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.
6. Мораль в профессиональной деятельности.
7. Понятие этика.
8. Понятие профессиональной этики. Нормы профессиональной этики.
9. Профессионально-этический кодекс.
10. Этические нормы в финансовой сфере
11. Этикет как социальное явление. Поведение в общественных местах.
12. Этические нормы профессиональной деятельности
13. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.
14. Общение как многоплановый процесс. Средства и каналы общения.
15. Виды, типы, формы общения. Барьеры общения.
16. Сущность и психологические особенности делового общения. Основные формы делового общения сотрудников.
17. Уровни и нормы делового общения. Антиподы культуры делового общения.
18. Нормы делового общения в профессиональной сфере.
19. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
20. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Этикет телефонных разговоров.
21. Невербальные особенности профессионального общения.
22. Средства делового общения.
23. Речевой бизнес-этикет.
24. Деловые беседы, собрания и совещания.
25. Деловые переговоры. Культура делового спора.
26. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах.
27. Культура деловых контактов.
28. Профессиональное деловое общение.
29. Понятие «имидж». Составляющие имиджа профессионала.
30. Способы формирования персонального имиджа.
31. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины.
32. Культура рабочего места и служебного помещения.
33. «Имиджеформирующая информация». Профессиональные качества, влияющие на имидж в профессиональной сфере.
34. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика.
35. Социальные, этнические, конфессиональные, культурные различия между людьми.
36. Факторы межкультурного общения (система ценностей, стили принятия решений, язык, отношение ко времени, статусно-ролевые характеристики деловых людей и т.д.).
37. Толерантность. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур.

Критерии оценки теоретического материала

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее,

систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании учебного заведения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.