

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

 / Ю.А. Хакимова/

«30» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.7 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

по специальности 38.02.06 Финансы

Пермь-2025

Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.августа 2024 года № 539, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки и министерства просвещения, касающиеся ФГОС ООО и СОО № 1028 от 27.12.2023г., Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Приложение к письму ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-03/02-532/2024 от 27.05.2024г.).

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик: Веричева Е.А., преподаватель Пермского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ».

Протокол от «25» июня 2025 г. № 11

Председатель ПЦК



О.А. Неронова

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, утвержденной Минпросвещения России от 07.08.2024 № 539.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина Профессиональная этика является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины:

Цель дисциплины состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловой этикой как научной дисциплиной, обучить будущих специалистов практическим навыкам эффективной деловой этики на уровне современной науки и практического опыта, позволяющим преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личной жизни.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

- общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения (при наличии)
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 задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения 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	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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
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: особенности социального и культурного контекста;

		правила оформления документов и построения устных сообщений.
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	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	8
в том числе: в форме практической подготовки	8
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме: зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Теория этики			
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	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		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Профессиональная деятельность и мораль	1	
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	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.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Этические нормы профессиональной деятельности	1	
Тема 1.3. Общение и служебный этикет	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	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		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Нормы делового общения	1	
Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	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		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Средства делового общения	1	
Раздел 2. Основы профессиональной этики			
Тема 2.1. Культура и организация деловых контактов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1. Деловые беседы, собрания и совещания. 2. Деловые переговоры. Культура делового спора. 3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Культура деловых контактов	1	
Тема 2.2. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	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. 3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Общение с зарубежными партнерами	1	
Тема 2.3. Этикет и имидж в профессиональной культуре	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Правила делового этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Эстетика		

личности	внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. Визитные карточки.. Культура рабочего места и служебного помещения.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Имидже-формирующая информация.	1	
Тема 2.2. Этикет и имидж в профессионально й культуре личности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. 2. Правила делового этикета. 3. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. 4. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. 5. Визитные карточки.		
	Практические занятия: Самопрезентация своих достоинств в процессе делового общения (Как грамотно презентовать себя?) (тренинг)	1	
Тема 2.3. Деловой протокол	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1. Основы международного протокола и этикета. 2. Государственное, служебное и протокольное старшинство. 3. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. 4. Официальные приёмы. Виды приёмов. 5. Столовый этикет.		
Самостоятельная работа		10	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Печатные издания не используются. Учебный предмет полностью обеспечен электронными изданиями.

Нормативно – правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в действующей редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции).

Основная литература

1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395>.
2. Савинков, В.И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебник для среднего профессионального образования / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564494>.

3. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко ; под редакцией В.В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564570>.

Дополнительная литература

1. Гурьянова, Т.Н. Профессиональная этика : учебное пособие / Т.Н. Гурьянова, М.И. Надеева. — Казань : КНИТУ, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-7882-2873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/244880>.

2. Малиновская, Н.М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н.М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-9037-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183743>.

3. Чекушкина, Е.Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Е.Н. Чекушкина. — Саранск : МГПУ им. М. Е. Евсевьева, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-8156-1108-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163528>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

2. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для ВУЗов и ССУЗов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

3. ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

4. Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/>.

5. Пакет офисных программ Microsoft Office.

6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

7. Справочная правовая система «Гарант».

8. Профессиональная справочная система «Техэксперт».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе

проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая / профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации дисциплины и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета:

1. Форма проведения письменный
2. Количество заданий 1
3. Время подготовки ответа – до 45 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты зачета признаются положительными, если обучающийся получил «зачтено».

«Зачтено» ставится, если:

обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебной дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;

обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебной дисциплины, включенным в зачет;

обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;

обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;

обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

«Не зачтено» ставится, если:

ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;

наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;

обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется

при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;

обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;

обучающийся неправильно отвечает на поставленные вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие и содержание основных категорий этики.
2. Общечеловеческие начала этики.
3. Понятие и сущность морали. Соотношение морали и права.
4. Нравственная свобода выбора.
5. Понятие, признаки и виды социальных норм. Их иерархия.
6. Моральное сознание и моральная практика.
7. Понятие и виды профессиональной этики.
8. Что такое общение?
9. Дайте характеристику роли и места общения в развитии индивида и социальных общностей.
10. Охарактеризуйте структуру речевой коммуникации (схема коммуникативного акта).
11. Назовите основные правила речевой коммуникации.
12. Что общего и различного между вербальной и невербальной коммуникацией?
13. Какие функции выполняют невербальные сообщения при взаимодействии с вербальными?
14. Что такое темперамент?
15. Профессии какого типа подходят больше всего для флегматика? сангвиника? меланхолика? холерика?
16. Что такое коммуникация?
17. Какие типы коммуникации выделяют?
18. В чем заключается сущность механизма обратной связи в процессе общения?
19. Что такое коммуникативные барьеры?
20. Дайте характеристику видам коммуникативных барьеров.
21. Почему «умение слушать» является одним из важнейших коммуникативных качеств?

22. Каковы правила эффективного слушания?
23. Что такое социальное взаимодействие?
24. Каковы положительные и отрицательные стороны конфликта?
25. Охарактеризуйте основные стили поведения в конфликтной ситуации.
26. Охарактеризуйте основные стадии протекания конфликта и возможности его разрешения на каждой стадии.
27. В чем причина возникновения стереотипов?
28. Какие этапы выделяют в деловой беседе?
29. Перечислите основные правила поведения и общения в процессе деловой беседы.
30. Какое значение имеет соблюдение этических принципов в деловом общении?

5.4.2. Тематика практических занятий *(при наличии)*

1. Профессиональная деятельность и мораль.
2. Этические нормы профессиональной деятельности.
3. Нормы делового общения.
4. Средства делового общения.
5. Культура деловых контактов.
6. Общение с зарубежными партнерами.
7. Имидже-формирующая информация.
8. Самопрезентация своих достоинств в процессе делового общения (Как грамотно презентовать себя?) (тренинг).

5.4.3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы *(при наличии)*

Тест для самоподготовки

1. Какой принцип регулирует отношение сотрудников друг к другу?
 - 1) Вежливость.
 - 2) Уважение.
 - 3) Конкурентоспособность.
 - 4) Строгость.
2. Как следует поступать, если вы стали свидетелем неэтичного поведения коллеги?
 - 1) Игнорировать ситуацию, чтобы не создавать проблем.
 - 2) Обсудить ситуацию с другими коллегами.
 - 3) Сообщить о случившемся руководству или в соответствующую службу (например, отдел комплаенса).

4) Самостоятельно провести расследование.

3. Вы обнаружили ошибку в финансовом отчете, которую совершил ваш коллега.

Как вам следует поступить?

1) Сообщить об ошибке коллеге и предложить помощь в ее исправлении, а также уведомить руководство, если ошибка серьезная.

2) Скрыть ошибку, чтобы не навредить коллеге.

3) Обсудить ошибку с другими коллегами.

4) Исправить ошибку самостоятельно, не сообщая никому.

4. Вы знаете, что ваш коллега использует рабочее время для личных целей. Что вы должны сделать?

1) Игнорировать ситуацию, так как это не ваше дело.

2) Обсудить ситуацию с другими коллегами.

3) Пожаловаться на коллегу анонимно.

4) Поговорить с коллегой лично и предложить ему прекратить неэтичное поведение, а также уведомить руководство, если ситуация не меняется.

5. Какую роль играет лидерство в формировании этической культуры в организации?
(Дайте развернутый ответ)

6. Что такое «служашее лидерство»? (Дайте развернутый ответ)

7. _____ стиль может подавлять этическое поведение, а _____ стиль – поощрять. (Вставьте пропущенные слова)

8. Какие качества необходимы для успешного сотрудничества в команде?

1) Индивидуализм.

2) Командный дух и взаимопомощь.

3) Конкуренция.

4) Самостоятельность.

9. Правильно ли критиковать коллег публично?

1) Правильно, если критика справедлива.

2) Правильно, если это улучшит работу.

3) Правильно, если коллеги присутствуют.

4) Неправильно.

10. Нужно ли информировать руководство о возникших конфликтах в коллективе?

1) Нужно всегда.

2) Нужно, если конфликты влияют на работу.

3) Нужно, если конфликты затрагивают вас лично.

4) Не нужно, если конфликты незначительны.

11. Вы узнаете, что ваш коллега распространяет ложные слухи о другом сотруднике. Ваши действия?

- 1) Игнорировать слухи, так как это личное дело каждого.
- 2) Поддержать коллегу, распространяющего слухи.
- 3) Поговорить с коллегой, распространяющим слухи, и призвать его прекратить это делать. Если это не помогает, сообщить руководителю.
- 4) Распространять слухи дальше, чтобы узнать, кто их начал.

12. Что такое «дилемма вагона» и как она связана с этикой? (Дайте развернутый ответ)

13. Как следует поступать, если этические нормы вашей страны противоречат этическим нормам другой страны, в которой вы работаете?

- 1) Следовать нормам своей страны.
- 2) Следовать нормам другой страны.
- 3) Игнорировать этические нормы.
- 4) Тщательно анализировать ситуацию, учитывать все обстоятельства и стремиться к решению, которое наименее вредит всем заинтересованным сторонам, в соответствии с универсальными этическими принципами.

14. Почему важно соблюдать конфиденциальность на работе? (Дайте развернутый ответ)

15. Что недопустимо делать с корпоративной информацией?

- 1) Делиться ею с коллегами.
- 2) Использовать её для улучшения работы.
- 3) Продавать третьим лицам.
- 4) Хранить в безопасности.

16. Как правильно реагировать на критику?

- 1) Отрицательно, защищая себя.
- 2) Конструктивно, извлекая уроки.
- 3) Агрессивно, обвиняя критикующего.
- 4) Игнорируя её.

17. Слухи на работе распространять _____. (Вставьте пропущенные слова)

18. Правильно ли обсуждать личную жизнь коллег на работе?

- 1) Правильно, если это интересно.
- 2) Неправильно.
- 3) Правильно, если это касается работы.
- 4) Правильно, если коллеги сами делятся.

19. В каких случаях нужно сообщать руководству о проблемах в коллективе? (Дайте развернутый ответ)
20. Какие правила соблюдаются при написании деловых писем? (Дайте развернутый ответ)
21. Что является основой профессиональной этики? (Дайте развернутый ответ)
22. Какое поведение считается неприемлемым на рабочем месте? (Дайте развернутый ответ)
23. Главный принцип профессиональной этики - _____. (Вставьте пропущенное слово)
24. Какой из перечисленных факторов является наиболее важным для поддержания этического поведения в организации?
- 1) Жесткий контроль со стороны руководства
 - 2) Высокая заработная плата
 - 3) Четко определенные этические нормы и ценности, транслируемые руководством.
 - 4) Конкурентная среда
25. Вам предлагают взятку за предоставление конфиденциальной информации. Что вы должны сделать?
- 1) Взять взятку, но сохранить информацию в секрете
 - 2) Сообщить об этом друзьям и родственникам
 - 3) Отказаться от взятки и сообщить о предложении руководству или в правоохранительные органы.
 - 4) Попытаться увеличить размер взятки
26. Компания, в которой вы работаете, продвигает продукт, который вы считаете потенциально опасным для потребителей. Что вам делать? (Дайте развернутый ответ)
27. Ваш клиент предлагает вам дорогой подарок в знак благодарности за хорошо выполненную работу. Что вам следует сделать? (Дайте развернутый ответ)
28. Зачем нужно придерживаться стандартов поведения на работе? (Дайте развернутый ответ)
29. Отношение к клиентам должно быть _____. (Вставьте пропущенное слово)
30. Как вести себя в случае разногласий с клиентом? (Дайте развернутый ответ)
31. Какой вариант лучше всего описывает этические обязанности финансиста:
- 1) Максимизация прибыли для клиентов любой ценой, даже если это требует обхода некоторых правил.
 - 2) Предоставление финансовых консультаций только тем клиентам, которые платят больше всего.

3) Обеспечение честной, объективной и прозрачной финансовой информации, управление активами клиентов с максимальной добросовестностью и избежание конфликта интересов.

4) Подчинение требованиям руководства, даже если они противоречат профессиональным стандартам и интересам клиентов.

32. Что такое «этический аудит»? (Дайте развернутый ответ)

33. В какой ситуации допустимо нарушить правило конфиденциальности? (Дайте развернутый ответ)

34. Может ли руководитель требовать от подчинённых выполнения незаконных действий? (Дайте развернутый ответ)

35. Можно ли использовать служебное положение для получения личной выгоды?

1) Можно, если это никому не вредит

2) Нельзя ни при каких условиях

3) Можно, если выгода небольшая

4) Можно, если удастся скрыть

36. Что важнее всего учитывать при принятии решений на работе? (Дайте развернутый ответ)

37. Для чего важна своевременная сдача отчётов и документов? (Дайте развернутый ответ)

38. В каких случаях сотрудник обязан защищать интересы компании? (Дайте развернутый ответ)

39. Следить за качеством выполняемой работы важно _____. (Вставьте пропущенное слово)

40. Открытое и честное информирование заинтересованных сторон о деятельности компании – это «_____» в бизнесе? (Вставьте пропущенное слово)

41. Что такое конфликт интересов? (Дайте развернутый ответ)

42. Что такое «этический кодекс»? (Дайте развернутый ответ)

43. Что такое «система предупреждения о нарушениях»?

1) Система поощрения сотрудников за молчание о нарушениях

2) Система, позволяющая сотрудникам анонимно сообщать о нарушениях в организации, не опасаясь репрессий.

3) Система наказания сотрудников за разглашение конфиденциальной информации

4) Система контроля за соблюдением трудовой дисциплины

44. Как можно мотивировать сотрудников к этичному поведению? (Дайте развернутый ответ)

- 1) Только с помощью штрафов и наказаний.
 - 2) Только с помощью повышения заработной платы.
 - 3) С помощью признания, поощрения, обучения и создания этической культуры в организации.
 - 4) С помощью постоянного контроля и надзора.
45. Какой основной принцип помогает избегать конфликта интересов? (Дайте развернутый ответ)
- 1) Игнорирование личных выгод
 - 2) Получение максимальной прибыли
 - 3) Жёсткий контроль над сотрудниками
 - 4) Открытость и прозрачность действий
46. Последствия нарушения этического кодекса компании - _____ меры.
(Вставьте пропущенное слово)
47. Каковы последствия несоблюдения профессиональной тайны? (Дайте развернутый ответ)
48. Информация, доступная только профессионалам, является профессиональной _____. (Вставьте пропущенное слово)
49. В чем разница между этическими нормами и законодательством? (Дайте развернутый ответ)
50. Сотрудник может отказываться от выполнения поручений, если поручение противоречит _____ нормам. (Вставьте пропущенное слово)