


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета

 О.С. Вергейчик

« 04 » сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебному предмету / дисциплине

ОП.08 Профессиональная этика

(наименование учебного предмета/ дисциплины)

38.02.06 Финансы

(код, наименование специальности)

Красноярск – 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Составители:

Степнова Надежда Николаевна, преподаватель ВКК

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общих дисциплин

Протокол от «04» Сентября 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

С.Г. Рипинский
(инициалы, фамилия)

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Профессиональная этика»
38.02.06 Финансы

Результаты обучения (знания, умения)	Общие и профессиональные компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знать: 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 проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 4.1 ПК 5.1	Тема 1.1 Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Тестовые задания Практическое занятие № 1 «Профессиональная деятельность и мораль»	Дифференцированный зачет
		Тема 1.2 Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Тестовые задания Практическое занятие № 2 «Этические нормы профессиональной деятельности» Практическое занятие № 3 «Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы»	
		Тема 1.3. Общение и служебный этикет	Тестовые задания Практическое занятие № 4 «Нормы делового общения»	
		Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения	Задание (ответить на вопросы) Практическое занятие № 6 «Культура деловых контактов»	
		Тема 1.5. Культура и ор-	Задание (ответить на вопросы)	

<p>формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста; 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; правила построе-</p>		<p>ганизация деловых контактов</p> <p>Тема 1.6. Профессиональный имидж</p> <p>Тема 1.7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере</p>	<p>Тестовые задания Задание (ответить на вопросы) Практическое занятие № 7 «Имиджеформирующая информация» Практическое занятие № 8 «Навыки самопрезентации»</p> <p>Тестовые задания Практическое занятие № 9 «Общение с зарубежными партнерами»</p>	
---	--	---	---	--

<p>ния 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; этику делового общения и правила ведения переговоров; требования профессиональной этики</p> <p>Уметь: 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</p>				
--	--	--	--	--

<p> решения задачи и/или проблемы; составить план действия; опре- делить необхо- димые ресурсы; владеть актуаль- ными методами работы в профес- сиональной и смежных сферах; реализовать со- ставленный план; оценивать ре- зультат и послед- ствия своих дей- ствий (самостоя- тельно или с по- мощью настав- ника); определять задачи для поиска информации; планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска применять сред- ства информаци- онных техноло- гий для решения профессиональ- ных задач; определять актуальность нормативно- </p>				
---	--	--	--	--

<p>правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять источники достоверной правовой информации; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе; проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на</p>				
--	--	--	--	--

<p>знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности;</p> <p>применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач</p>				
---	--	--	--	--

2. Комплект оценочных средств

1. Задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1.1 Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества

Выполните тестовые задания по теме (выберите один или несколько правильных ответов):

1. Выберите верное определение этики:

- А) наука о нормах права;
- Б) философская наука, изучающая мораль, нравственность и их принципы;
- В) система религиозных предписаний;
- Г) изучение обычаев и традиций

Правильный ответ: Б

2. Что из перечисленного является функцией морали?

- А) Законодательное регулирование;
- Б) Формирование общественного мнения и оценка поступков;
- В) Обеспечение исполнения через государственные органы;
- Г) Техническое регулирование

Правильный ответ: Б, Г

3. Как называется реальное воплощение моральных норм в поступках человека?

- А) этика;
- Б) мораль;
- В) нравственность;
- Г) совесть

Правильный ответ: В

4. Что охватывает мораль, в отличие от других норм (например, правовых)?

- А) только производственную сферу;
- Б) только семейные отношения;
- В) все сферы жизни человека и общества;
- Г) только политические отношения

Правильный ответ: В

5. Какая проблема является одной из центральных для этики?

- А) проблема создания новых технологий;
- Б) проблема критериев добра и зла;
- В) проблема космических полетов;
- Г) проблема управления государством

Правильный ответ: Б

6. Установите соответствие:

1. этика;
2. мораль;

3. нравственность

А. форма общественного сознания, система норм и ценностей;

Б. философское учение о морали;

В. реальное поведение человека в соответствии с моральными нормами

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

7. Верно ли утверждение – «Моральные нормы обеспечиваются силой государственного принуждения»

А) да;

Б) нет (обеспечиваются силой общественного мнения, традиции, совести)

Правильный ответ: Б (а не силой государства, а силой общественного мнения)

Тема 1.2 «Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере»

1. Что такое профессиональная этика?

А) система норм морали, регулирующая поведение специалиста в профессиональной сфере;

Б) правила личного поведения в обществе;

В) совокупность знаний по финансам

Правильный ответ: А

2. Какой принцип является ключевым в финансовой этике?

А) максимальная прибыль любой ценой;

Б) приоритет интересов клиента и соблюдение конфиденциальности;

В) конкуренция во всех ситуациях

Правильный ответ: Б

3. Установите соответствие:

1. Этика А) Внешние правила поведения в обществе

2. Этикет Б) Система моральных принципов

Правильный ответ: 1-Б, 2-А

4. Перечислите основные принципы этики финансового работника

Правильный ответ: Добросовестность, профессионализм, законность, взаимное доверие, конфиденциальность

Тема 1.3. Общение и служебный этикет

1. Что такое служебный этикет?

- А) правила хорошего тона в обществе;
 - Б) совокупность правил поведения на работе, в сфере производства, науки и т. д.;
 - В) личные манеры человека;
 - Г) законы страны
- Правильный ответ: Б)

2. Какой принцип является основополагающим в служебном этикете?

- А) выгода любой ценой;
- Б) уважение к коллегам, клиентам и партнерам;
- В) абсолютная формальность;
- Г) пренебрежение к субординации

Правильный ответ: Б

3. Вопрос на ситуационное знание (множественный выбор):

При ведении телефонного разговора вы должны:

- А) говорить громко, чтобы вас слышали;
- Б) представиться, четко обозначить цель звонка;
- В) перебивать собеседника;
- Г) долго объяснять, кто вы, если собеседник не знает

Правильный ответ: Б

Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения

Выполните тестовые задания по теме (выберите один или несколько правильных ответов):

1. Вербальные коммуникации – это:

- А) язык телодвижений и параметры речи
- Б) устные и письменные
- В) знаковые и тактильные
- Г) нет правильного ответа

Правильный ответ: Б

2. Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает:

- А) превосходство;
- Б) партнерское отношение;
- В) стремление к подчинению

Правильный ответ: Б

3. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:

- А) руки, скрещенные на груди;
- Б) руки на бедрах;
- В) рука, поддерживающая подбородок

Правильный ответ: А

4. Жест, характеризующий желание активных действий, проявляется в позиции:

- А) скрещенные ноги и руки;
- Б) наклон головы;
- В) руки на бедрах

Правильный ответ: В

5. Согласны ли вы с тем, что «читать» следует жесты в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений?

- А) да;
- Б) нет.

Правильный ответ: А

6. К факторам, определяющим расстояние между общающимися являются:

- А) культурные различия;
- Б) социально-возрастные различия;
- В) половые различия
- Г) все варианты

Правильный ответ: Г

7. Кинесика изучает:

- А) прикосновения в процессе общения;
- Б) внешнее проявление человека;
- В) расположение собеседников в пространстве

Правильный ответ: Б

8. Проксемика изучает:

- А) прикосновения в процессе общения;
- Б) внешнее проявление человека;
- В) расположение собеседников в пространстве

Правильный ответ: В

Тема 1.5. Культура и организация деловых контактов

Ответьте на вопросы:

1. Что является главной задачей деловой беседы?

Ответ: Убедить партнера принять конкретные предложения, решить проблемы, установить отношения

2. Какое правило важно соблюдать в деловой беседе?

Ответ: Избегать поучительного тона, использовать короткие, значимые реплики, оперировать фактами, а не домыслами

3. Что отличает деловую беседу от переговоров?

Ответ: Беседа обменивается мнениями, переговоры направлены на заключение договоров/принятие обязательных решений

4. Какой прием в переговорах — это прямой переход к делу, без вступлений?

Ответ: Прием «прямого подхода»

5. Какие формы деловой коммуникации существуют?

Ответ: Совещания, переговоры, презентации, деловая переписка, деловой разговор/беседа

6. Что важно при подготовке публичного выступления?

Ответ: Структурирование речи, знание своей аудитории, четкая постановка цели, лаконичность

7. Главная цель совещания?

Ответ: Коллективное решение проблем, обмен информацией, выработка стратегии

Тема 1.6. Профессиональный имидж

1. Что такое профессиональный имидж?

А) только одежда и внешний вид;

Б) представление о человеке как о сотруднике, отражающее его деловые и личные качества;

В) имитация поведения коллег

Ответ: Б

2. Соотнесите тип дресс-кода с его описанием.

А) Black Tie;

Б) White Tie;

В) Cocktail

1. Официальная торжественная вечерняя одежда (фрак, длинное платье).

2. Нарядная вечерняя одежда (темный костюм, коктейльное платье).

3. Официальная вечерняя одежда (смокинг, вечернее или коктейльное платье).

Ответ: А-3, Б-1, В-2

3. Что входит в составляющие внешнего имиджа?

А) продукт компании;

Б) фирменный стиль, логотип;

В) бизнес-репутация

Ответ: Б

4. Как называется процесс формирования целенаправленного, позитивного образа?

Ответ: имиджирование

5. Какая функция имиджа является ключевой для руководителя?

А) приведение действий в соответствие с ожиданиями окружения;

Б) поддержание дороговизны

Ответ: А

6. Какие элементы формируют кинетический имидж (невербальный)?

Ответ: мимика, жесты, осанка, походка

7. Имидж и репутация - это синонимы?

Ответ: неверно, это взаимосвязанные, но разные понятия

8. Назовите первый этап создания социального имиджа

Ответ: изучение потребностей социума/целевой аудитории

Тема 1.7. «Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере»

1. Ключевой компонент межкультурной компетенции, связанный с эмпатией и толерантностью:

А) когнитивный;

Б) аффективный;

В) процессуальный

Правильный ответ: Б

2. Культурный шок, культурные трения, страх говорить на иностранном языке - это примеры:

А) преимуществ межкультурной коммуникации;

Б) трудностей межкультурной коммуникации;

В) этапов культурной интеграции

Правильный ответ: Б

Темы докладов, сообщений

1. Сущность и миссия профессиональной этики

2. Связь профессиональной и прикладной этики

3. История развития профессиональных этических кодексов

4. Роль профессиональных сообществ в саморегулировании
5. Корпоративная культура как основа профессиональной этики
6. Проблема коррупции и неэтичного поведения в профессиональной среде
7. Этика и технологии: этические вызовы в эпоху цифровизации
8. Нравственные аспекты деятельности в условиях глобализации (толерантность, межкультурное общение)
9. Этика и психология: формирование морального суждения и ответственности
10. Профессиональная этика студента как будущего специалиста в области финансов
11. Нравственные нормы поведения в вузе и их связь с будущей профессией
12. Роль имиджа и репутации в профессиональной этике

2. Вопросы и задание для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

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 нравственного регулирования
6. Взаимосвязь морали и права: общее и различное
7. Понятие профессиональной этики
8. Нормы профессиональной этики
9. Профессионально-этический кодекс
10. Этические нормы в финансовой сфере
11. Этикет как социальное явление
12. Поведение в общественных местах
13. Общение как многоплановый процесс
14. Средства и каналы общения
15. Виды, типы, формы общения
16. Барьеры общения
17. Сущность и психологические особенности делового общения
18. Основные формы делового общения сотрудников
19. Уровни и нормы делового общения
20. Антиподы культуры делового общения
21. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
22. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
23. Этикет телефонных разговоров.

24. Невербальные особенности профессионального общения
25. Деловые беседы, собрания и совещания
26. Деловые переговоры. Культура делового спора
27. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах
28. Понятие «имидж»
29. Составляющие имиджа профессионала
30. Способы формирования персонального имиджа
31. Визитная карточка, ее роль в деловом общении
32. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины
33. Культура рабочего места и служебного помещения
34. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика
35. 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
36. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур

Критерии оценок тестовых заданий

- «5» - 90-100%
- «4» - 80%
- «3» - 60%;
- «2» - менее 60%.

Критерии оценок за доклад, сообщение

«Отлично»	Удачное использование правильной структуры ответа (введение - основная часть - заключение); за правильное определение темы; ораторское искусство (умение говорить). Выводы должны опираться на основные факты и являться обоснованными. Должно прослеживаться понимание ключевой проблемы и её элементов; способность задавать разъясняющие вопросы. Отсутствие фактических ошибок. Выделение всех понятий и чёткое определение наиболее важных. Умение переходить от частного к общему или от общего к частному; чёткая последовательность.
-----------	--

<p>«Хорошо»</p>	<p>Использование структуры ответа, но не всегда удачное; за правильное определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов. Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильные; не всегда факты сопоставляются, и часть не относится к проблеме; ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все противоречия выделяются. Теоретические положения не всегда подкрепляются соответствующими фактами. Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений. Выделяются важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание. Частичные нарушения причинно-следственных связей; небольшие логические неточности.</p>
<p>«Удовлетворительно»</p>	<p>Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы, постоянная необходимость в помощи учителя. Упускаются важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются. Теоретические положения и их фактическое подкрепление не соответствуют друг другу. Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся по-</p>

	<p>нимает разницу между ними. Нет разделения на важные и второстепенные понятия, которые описываются часто неправильно или непонятно. Причинно-следственные связи устанавливаются с трудом; много нарушений в последовательности.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Неумение сформулировать вводную часть и выводы; за невозможность определить структуру даже с помощью учителя. Рассказ распадается на отдельные фрагменты. Большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий. Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия. Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются, и нет понимания их разницы. Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания. Не может установить причинно-следственные связи даже при наводящих вопросах, отсутствует последовательность изложения материала.</p>

Критерии оценки устного ответа (дифференцированный зачет)

Оценка уровня подготовки		Имеющийся результат
Балл (отметка)	Вербальный аналог	
5	Отлично	<p>Грамотно и четко изложен ответ на поставленные вопросы, используется профессиональная лексика.</p> <p>При решении задачи применяются необ-</p>

		ходимые формулы, нет расчетных ошибок. В обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала)
4	Хорошо	Ответы изложены на оценку «отлично», но допустимы одна-две негрубые ошибки или два-три недочета
3	Удовлетворительно	Ответы изложены на оценку «отлично», но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но студент владеет обязательными умениями по дисциплине.
2	Неудовлетворительно	В ответе на вопросы показан узкий кругозор, ограниченный словарный запас, неумение владеть профессиональной лексикой. В решении задачи допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными умениями по дисциплине в полной мере.