

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Марина Викторовна
Должность: Бриг директор филиала
Дата подписания: 20.07.2026 11:30
Уникальный программный ключ:
9286349f6e42705200610e5925027e4e695b5f83

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Т. А. Высоцкая
26.05.2026г.

**Рабочая программа дисциплины
ОП.05 Профессиональная этика**

Специальность
38.02.06
Финансы

Для набора 2026 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	60
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	50

Миллерово
2026 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	50	50	50	50
Итого	60	60	60	60

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2026 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 03.03.2026г. протокол № 9

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Бондарь Е.А.; Преподаватель Мишустина Е.А.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 22.05.2026г. протокол №9

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование теоретических знаний и практическому навыков готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, работать в коллективе посредством приобретения необходимых базовых знаний в сфере профессиональной этики

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы финансовой грамотности
2.1.2	Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1	Знать
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- правила поведения в обществе и в коллективе
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- основы коммуникации и особенности культуры
3.2	Уметь
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно коммуницировать и работать с коллегами и клиентами
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- основы коммуникации и особенности культуры
3.3	Владеть
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- навыками при работе с коллегами и клиентами
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- основы коммуникации и особенности культуры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Теория этики					
1.1	Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.2	Профессиональная деятельность и мораль /Ср/	3	4	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.3	Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере /Лек/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.4	Этические нормы профессиональной деятельности /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	Изменчивое и устойчивое в морали. Мораль и нравы. Нравственные регулятивы и поведение личности. /Ср/	3	8	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.6	Общение и служебный этикет /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.7	Нормы делового общения /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.8	Трудовая (профессиональная) нравственность. Культура учебного труда обучающегося /Ср/	3	4	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.9	Вербальные и невербальные средства делового общения /Лек/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.10	Средства делового общения /Пр/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
	Раздел 2. Основы профессиональной этики					

2.1	Культура и организация деловых контактов /Лек/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.2	Культура деловых контактов /Пр/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.3	Культура деловых споров и дискуссий /Ср/	3	4	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.4	Профессиональный имидж. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.5	Имиджеформирующая информация /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.6	Общение с зарубежными партнерами /Ср/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.7	Особенности индивидуальной и воспитательной работы с различными категориями сотрудников /Ср/	3	6	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.8	Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 04.; ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Этики деловых отношений».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.
5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России.
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
12. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
14. Структура и функции деловой беседы.
15. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
16. Время и место проведения переговоров.
17. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
18. Этические требования к организации делового совещания.
19. Организация и ведение дискуссий.
20. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
21. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
22. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
23. Как можно проанализировать рукопожатие.
24. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
25. Подготовка и проведение публичного выступления.
26. Способы и приемы завоевания внимания аудитории.
27. Приемы, помогающие удержать внимание аудитории.
28. Понятие деловой риторики.
29. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
30. Конфликты как результат нарушения правил общения.
31. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
32. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
33. Визуальный контакт.
34. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
35. Умение слушать как часть речевого этикета.
36. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
37. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
38. Этическое регулирование международного общения по телефону.
39. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
40. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
41. Модели поведения деловых людей.
42. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
43. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
44. Выбор цвета, декора, деталей в деловой одежде и рекомендации деловой этики.
45. Действие норм деловой этики в условиях продолжения бизнеса в неформальной обстановке.

46.	Как следует себя вести, когда еда и бизнес - одновременно.
47.	Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.
48.	Предписания деловой этики в организации фуршета, шведского стола, коктейля, шампанского.
49.	Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
50.	Международный деловой этикет и разные стили делового поведения
Критерии оценивания:	
51.	баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.
52.	балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
53.	балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.
54.	балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Савинков В. И.	Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах: учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/540660 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Собольников В. В.	Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/540743 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП - https://egrul.nalog.ru/index.html			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	РЕД ОС 7.3			
6.3.2	LibreOffice			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	ИСС КонсультантПлюс			
6.4.2	ИСС Гарант			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05. Профессиональная этика

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: - правила поведения в обществе и в коллективе	Сформировавшиеся систематические знания о наблюдении и оценке результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	Т (1-32)
Уметь: - эффективно коммуницировать и работать с коллегами и клиентами	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ПЗ (1-6)
Владеть: - навыками при работе с коллегами и клиентами	Сформировавшиеся систематические владения навыками при работе с коллегами и клиентами	Уровень владения навыками при работе с коллегами и клиентами	ПЗ (1-6)
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Знать: - основы коммуникации и особенности культуры	Сформировавшиеся систематические знания об основах коммуникации и особенностях культур	Уровень знаний основ коммуникаций и особенности культур	Т (1-32)
Уметь: - грамотно изъясняться на государственном языке РФ	Сформировавшиеся систематические умения о грамотном изъяснении на государственном языке РФ	Уровень умения грамотно изъясняться на государственном языке РФ	ПЗ (1-6)
Владеть: - грамотно поставленной устной и письменной речью	Сформировавшиеся систематические владения о грамотном поставлении устной и письменной речи	Уровень владения грамотно поставленной устной и письменная речь	ПЗ (1-6)

ПЗ - практические задания, Т - тестовые задания

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках бальной системы в 5-бальной шкале: 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

Задание № 1.

Ознакомьтесь с приведенными ниже ситуациями. Определите, какие составляющие организационной культуры выражены в перечисленных организациях наиболее ярко. Как вы считаете, какие составляющие являются наиболее важными для формирования сильной корпоративной культуры организации.

•Девиз одной из авиакомпаний - «самая дружелюбная авиакомпания в мире». Служащие целиком оправдывают такое звание и пребывают в восторге от своей работы. Например, стюардессы не обязаны носить строгую форму. Наоборот, поощряется, чтобы они одевали розовые и оранжевые пиджаки, мини-юбки и модные туфли. Сотрудников специально настраивают, чтобы они не прятали свою индивидуальность, а вели себя естественно. Например, пилоты, вылетая в Лос-Анджелес, могут сказать пассажирам: «Пристегнитесь, ребята, мы вылетаем в город потерянных зарплат». Надо ли говорить о том, что клиенты обожают такую компанию, а многие её бывшие служащие до сих пор вспоминают о своем работодателе.

•В корпорации 3М культивируют пример героев, разрабатывали и в конце концов разработали проекты, изначально похороненные высшим руководством компании. Однажды одного из них уволили за то, что он настаивал на внедрении нового продукта даже после того, как его начальник сказал ему: «Плохая идея. Мы не будем её реализовывать!» Даже после своего увольнения он не ушел с работы. Вечерами он оставался в пустом кабинете и работал над «бесперспективным проектом». В конце концов его восстановили на работе, идея, предложенная им, имела большой успех, он был назначен на должность вице-президента. Пример данного героя нашел отражение в корпоративной культуре этой компании: «Будь настойчив в том, во что сам веришь»

Задание № 2.

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его.

Вопросы:

1 Что Вы ответите работнику?

2 Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

Задание № 3.

Разделитесь на пары. В паре один - «руководитель», другой - «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» - логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

Задание № 4.

Высшие моральные ценности. Добро и зло как основные этические категории. Долг и совесть как этические понятия и социальные ценности. Основные понятия: ценности, идеал, долг, деонтология, должное, совесть, воля. Свобода и ответственность. Свобода воли и свобода морального выбора. Любовь и дружба как

этические категории. Счастье и в чем смысл жизни?

Задание № 5.

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько хорошо ей работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще -то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте уже 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда -нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, для работы фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей - уже хорошая новость. Что касается содержания и важности работы, то при приеме на работу мне что-то очень невнятно объяснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем особенно не общаемся».

Вопросы:

- 1 Какой вид коммуникаций описан в ситуации?
- 2 Какие условия и цели эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Задание № 6.

Ситуация 1

Вы руководитель организации. Понедельник - начало рабочей недели, начало рабочего дня. Вы заходите в кабинет, просите секретаря принести чашку кофе и занимаете свое рабочее место, осматриваете свой кабинет и с тяжестью во взгляде смотрите на свой рабочий стол: груды бумаг различного назначения находятся в абсолютном беспорядке. На 10 у Вас назначено совещание с руководителями отделов, но в таком хаосе Вы не можете найти нужные для проведения совещания документы. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 2

Рассматривая почту, руководитель обнаруживает документ, с которым необходимо ознакомиться детальнее. Но времени сейчас нет, и он оставляет документ у себя в надежде внимательно прочесть его в субботу дома. Верно ли он поступает?

Ситуация 3

Ваша сотрудница - секретарь часто делает ошибки при оформлении деловых бумаг. Вы приняли на работу ее недавно, но увольнять ее Вам бы не хотелось - в основном свою работу она выполняет хорошо. Может быть, ей не хватает опыта? Ваши действия?

Критерии оценивания:

За семестр студент должен выполнить все задания.

- 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация
- 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них
- 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них
- 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Тестовые задания:

1. Этика — это наука:
 - а) которая изучает добродетели;
 - б) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей;
 - в) о морали и нравственности;
 - г) о нравах и обычаях.
2. Мораль — это:
 - а) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;
 - б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;

в) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;

г) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

3. Социальные нормы — это:

а) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;

б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;

в) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;

г) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

4. Термин «этика» (ethica) впервые использовал для обозначения науки, которая изучает добродетели:

а) Платон (428-328 до н.э.);

б) великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.);

в) Аристотель (384-322 до н.э.);

г) Сенека (4 до н.э. - 65 н.э.)

5. Нравственность - термин:

а) французский;

б) китайский;

в) русский,

г) латинский.

6. В этике справедливость — категория:

а) означающая такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло;

б) специфически моральная категория;

в) специфически правовая категория.

7. Долг представляет собой:

а) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем;

б) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей;

в) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

8. Совесть — это:

а) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем;

б) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;

в) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.

9. Ответственность — это:

а) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности;

б) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем;

в) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

10. Достоинство — это:

а) категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности;

б) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований,

соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности;

в) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

11. Дружба — форма межличностных отношений, основанная на:

- а) общности интересов и взаимной привязанности;
- б) корысти;
- в) привязанности и симпатии;
- г) взаимной чувственности.

12. Моральные нормы — это:

- а) нормы, обеспеченные государственным принуждением;
- б) нормы, принятые среди членов определенной организации;
- в) нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными;
- г) социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе.

13. Поступок как первичный элемент нравственной деятельности НЕ включает в себя ...

- а) намерение;
- б) цель;
- в) последствие поступка
- г) моральные нормы.

14. Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как долг и ответственность перед самим собой, — это...

- а) совесть;
- б) счастье;
- в) достоинство;
- г) честь.

15. Выберите из предложенных утверждений то, которое можно назвать основным принципом этикета или золотым правилом Конфуция:

- а) Обстоятельства управляют поступками;
- б) Поступай с другими так, как хотел бы, чтобы поступали с тобой;
- в) Насколько плохо нас знают наши знакомые, можно порой судить по подаркам, которые мы от них получали;
- г) Истинное воспитание состоит не столько в правилах, сколько в упражнениях.

16. Ценность - это:

- а) все, что полезно человеку;
- б) предмет или норма поведения, которые характеризуются значимостью для человека;
- в) предметы и нормы, которые одобряются определенной группой людей.

17. Гуманистическая этика межличностного общения ориентирована на:

- а) признание ценности родных, близких, друзей;
- б) признание ценности каждого человека;
- в) порядочных людей;
- г) любовь ко всему человечеству.

18. Вопросы о том, как должен поступать человек относятся к области этики:

- а) нормативной;
- б) дескриптивной;
- в) теоретической;
- г) прикладной.

20. Общие принципы профессиональной этики, базирующиеся на общечеловеческих нормах морали, предполагают:

- а) профессиональную солидарность (иногда перерождающуюся в корпоративность);
- б) особую форму ответственности, обусловленную предметом и родом деятельности;
- в) особое понимание долга и чести.

21. Задачей профессиональной этики является:

- а) обновление моральных ориентиров общества;

- б) унификация моральных норм;
 - в) выработка норм, стандартов, требований деловых отношений;
 - г) анализ нравственного состояния общества.
22. «Деонтология» - это:
- а) учение о правилах поведения;
 - б) учение об общественных нравах и обычаях;
 - в) учение о долге.
23. Система норм и правил, регулирующих внешние формы поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения - это...
- а) Мораль;
 - б) Этика;
 - в) Закон;
 - г) Этикет.
24. Нравственный смысл этикета проявляется в том, что с его помощью можно выразить:
- а) негативное отношение к неприятному вам человеку, используя «убийственные приемы» холодной вежливости;
 - б) признание самооценной значимости человека, уважение к нему;
 - в) лишь внешние, формальные проявления вежливости, не более того;
 - г) свой имидж для установления полезных контактов и связей.
25. Правила этикета:
- а) характерны только для одной, отдельно взятой страны;
 - б) являются сугубо индивидуальными;
 - в) являются международными, но имеют свои национальные, исторические, религиозные отличия;
 - г) являются международными.
26. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом - это:
- а) дипломатический этикет;
 - б) общегражданский этикет;
 - в) придворный этикет;
 - г) воинский этикет.
27. В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность - это проявление принципа ...
- а) равенства;
 - б) справедливости;
 - в) вежливости;
 - г) ответственности.
28. Деловой протокол - это:
- а) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
 - б) протокол делового совещания;
 - в) шаблонная форма для записи специальных сообщений.
29. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
- а) доброжелательность;
 - б) порядочность;
 - в) тактичность;
 - г) эгоизм.
30. Деловая беседа предполагает:
- а) использование лести;
 - б) использование литературного языка;
 - в) комплиментарное воздействие;
 - г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона.
31. К невербальным средствам делового общения относятся:
- а) деловая переписка;

- б) мимика; жесты;
- в) профессиональный жаргон;
- г) речевые конструкции.

32. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения: а) вербальный этикет;

- б) мимика и жесты;
- в) этикетная атрибутика;
- г) этикетная проксемика.

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Профессиональная этика

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.05. Профессиональная этика являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины ОП.05. Профессиональная этика утверждается директором колледжа для

изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины ОП.05. Профессиональная этика.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором - рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины ОП.05. Профессиональная этика не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины ОП.05. Профессиональная этика.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины ОП.05. Профессиональная этика, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.05. Профессиональная этика и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины ОП.05. Профессиональная этика является посещение лекционных занятий и выполнение практических заданий, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины ОП.05. Профессиональная этика. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического задания обучающиеся выполняют одно практическое задание под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических заданий проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины ОП.05. Профессиональная этика;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому заданию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины ОП.05. Профессиональная этика согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине ОП.05. Профессиональная этика выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических заданиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины ОП.05. Профессиональная этика, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины ОП.05. Профессиональная этика, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.