

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.04.2025 15:31:38

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72aeab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
по учебной дисциплине

ОП.07 Профессиональная этика

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «27» марта 2025 г., протокол № 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические указания к практическим занятиям по учебной дисциплине ОП.07
Профессиональная этика для реализации основной профессиональной образовательной
программы среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.06 Финансы

СОСТАВИТЕЛЬ:

Жамкова Т.Г., преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Практическое занятие №1	4
Практическое занятие №2	4
Практическое занятие №3	5
Практическое занятие №4	5
Практическое занятие №5	5
Практическое занятие №6	6
Практическое занятие №7	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине **ОП. 07 Профессиональная этика** предназначены для обучающихся по специальности **38.02.06 «Финансы»**.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине, а также направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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;

ПК 3.1. Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.

ПК 5.8. Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.

Всего на практические занятия – 16 часов.

РАЗДЕЛ 1. Теория этики

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

Практическое занятие № 1.

Название: Профессиональная деятельность и мораль

Цель: Изучить влияние морали на профессиональную деятельность.

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8.

Задание 1. Изучите содержание понятий «этика», «мораль», «нравственность».

Задание 2. Определите содержание базовых понятий дисциплины «Профессиональная этика».

Задание 3. Объясните повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере

Практическое занятие № 2.

Название: Этические нормы профессиональной деятельности

Цель: Изучить этические нормы профессиональной деятельности

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8

Задание 1. Дайте понятие профессиональной этики и профессиональной морали.

Задание 2. Рассмотрите профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения и функции профессиональной этики.

Задание 3. Опишите нормативно - правовые аспекты профессиональной деятельности

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Тема 1.3. Общение и служебный этикет

Практическое занятие № 3.

Название: Нормы делового общения.

Цель: изучить нормы делового общения.

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8.

Задание 1. Назовите основные этические принципы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

Задание 2. Опишите особенности делового общения.

Задание 3. Рассмотрите нормы делового общения

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения

Практическое занятие № 4.

Название: Средства делового общения

Цель: Изучить вербальные и невербальные средства делового общения

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8.

Задание 1: Рассмотрите невербальные средства общения, приведите примеры

Задание 2: Изучите особенности устной и письменной речи.

Задание 3: Опишите роль интонации в деловом общении.

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

РАЗДЕЛ 2. Основы профессиональной этики

Тема 2.1. Культура и организация деловых контактов

Практическое занятие № 5.

Название: Культура деловых контактов

Цель: изучить культурные основы деловых контактов.

Количество часов: 4

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8

Задание 1: Ситуация «Простое выполнение работы»

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 досаждают. Я делаю совою 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 2: Рассмотрение ситуаций, предлагаемых для обсуждения

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: гора бумаг различного назначения находится в абсолютном беспорядке. На 10.00 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 оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Тема 2.2 Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере

Практическое занятие № 6.

Название: Общение с зарубежными партнерами.

Цель: Изучить особенности общения с зарубежными партнерами.

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8

Задание 1: Опишите специфику межкультурных коммуникаций.

Задание 2: Объясните понятие «толерантность».

Задание 3: Проанализируйте конкретные ситуации, предложите адекватные модели поведения.

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Тема 2.3. Профессиональный имидж **Практическое занятие № 7.**

Название: Имиджеформирующая информация

Цель: Изучить основные составляющие имиджа

Количество часов: 2

Коды формируемых компетенций: ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 5.8

Задание 1: Рассмотреть способы формирования профессионального имиджа

Задание 2: Описать внешний вид деловой женщины и делового мужчины, привести примеры.

Задание 3: Изучить культуру рабочего места и служебного помещения.

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
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 2001 г. № 195-ФЗ (в действующей редакции)
3.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции)

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
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

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
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

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/

5.	Пакет офисных программ Microsoft Office
6.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7.	Справочная правовая система «Гарант»
8.	Операционная система Windows