

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.07.2025 13:52:18
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
ОП.07 Профессиональная этика

(наименование дисциплины)
38.02.06 Финансы
(шифр и наименование ОПОП СПО)

1. Перечень компетенций, индикаторов компетенций и дескрипторов:

ОК-01. – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Знать: цели, методы и способы решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Уметь: обосновывать постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; эффективно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; своевременно сдавать практические задания, отчеты по практике; рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка

ОК-2: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: методику сбора, обработки и интерпретации информации для решения профессиональных задач; современные информационные технологии;

Уметь: самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности; использовать различных источников информации, включая электронные; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать: задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; способы идентификации проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. способы оценки результатов своей профессиональной деятельности;

Уметь: осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска; обоснованность и оптимальность выбора решения; генерировать новые идеи (креативность); объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности

ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация

Уметь: аргументировать изложения собственного мнения; использовать механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация

ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в т.ч. с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: способы оценивания ситуации, способы определения эффективности решения с государственной точки зрения;

Уметь: оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, нести ответственность за качество выполняемых работ; участвовать во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки

ОК- 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

Уметь: выбирать необходимые формы и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности; грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач.

ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации

Знать: - Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;

- Методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;
- Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью;
- Порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью;
- Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;
- Порядок ведения планово-учетной документации организации;
- Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации;

Уметь: - Составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;

- Осуществлять финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства;
 - Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;
 - Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации
- Применять информационные технологии для обработки экономических данных;
- Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
 - Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;

- Использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;
- Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.

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

- **Знать:** Контекст процесса управления финансовыми рисками;
- Критерии, применяемые при идентификации финансовых рисков;
- Анализ ошибок в процессе идентификации финансовых рисков;
- Методы идентификации финансовых рисков;
- Методы и технологии построения портфеля, реестра, карт, диаграмм и других форм визуального отображения финансовых рисков;
- Принципы и правила выбора метода, техники идентификации финансового риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);
- Возможности инструментов риск-менеджмента для идентификации финансовых рисков организации;
- Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению финансовыми рисками;
- Базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам
- Возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении;
- **Уметь:** Определять контекст процесса оценки финансового риска в соответствии с внутренней и внешней средой функционирования организации, а также особые обстоятельства и ограничения;
- Проводить количественную статистическую оценку финансовых рисков на основе фактических событий базы рисков событий;
- Определять и применять на практике эффективные методы визуализации финансовых рисков организации (в том числе методы построения портфеля, реестра, карты рисков) совместно с ответственными за риск сотрудниками - собственниками риска, оказывать помощь ответственным за финансовый риск сотрудникам в правильной идентификации (описании, измерении и оценке) финансовых рисков;
- Осуществлять оценку рисков ситуаций, тестировать и верифицировать методики идентификации финансовых рисков с учетом отраслевой специфики и контекста функционирования организации;
- Идентифицировать и анализировать изменения финансовых рисков в динамике;
- Использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые и аналитические приложения, приложения для визуализации данных) на уровне опытного пользователя;
- Использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя;
- Преобразовывать информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков.

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

Знать: Основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля

Практики применения форм, методов, приемов, способов и процедур внутреннего контроля, в том числе с использованием программных продуктов для получения и обработки информации о выявленных отклонениях.

Уметь: Закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом. Применять для оценки достаточности и надежности доказательств, представленных специалистами, адекватные приемы внутреннего контроля. Оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций

2. Описание показателей (типов заданий) и критериев оценки (указания по оцениванию и результат оценивания) индикаторов компетенций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

| Тип заданий | Указания по оцениванию для каждого типа заданий | Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа) |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задание закрытого типа с выбором правильного ответа | Задание закрытого типа с выбором правильного ответа считается верным, если правильно установлен ответ | Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно» |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) | Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно» |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр | Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно». |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. | Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно». |

3. Уровни сложности оценочных материалов

| Наименование | Характеристика | Время выполнения |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Базовый | Воспроизведение, терминология, факты, параметры, теории, принципы. Тип задания: задания с выбором ответа, комбинированные задания | 1-3 мин. |
| Повышенный | Применение знаний в типичной ситуации, решение типовых задач, сопоставление, последовательность. Тип задания: комбинированные задания, задания с развернутым ответом | 3-5 мин. |
| Высокий | Применение знаний в нестандартной ситуации, решение нетиповых задач, алгоритмы, доказательства, обоснования. Тип задания: задания на установление последовательности и соответствия, задания с развернутым ответом | 5-10 мин. |

4. Сценарии выполнения тестовых заданий.

| Тип задания | Последовательность действий при выполнении задания |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задание закрытого типа с выбором правильного ответа | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов. 3. Записать ответ. |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4) |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135) |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ. |

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля закрытого типа

| № | Содержание вопроса | Варианты ответов | Правильный ответ (ключ) | Код компетенции (индикатора) | Код планируемых результатов обучения по дисциплине | Время выполнения (мин.) |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа | | | | | | |
| Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ | | | | | | |
| 1. | Профессиональная этика относится к ... | а) теории морали; б) нормативной этике; в) прикладной этике; г) этике делового общения; | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 2. | Стандартный размер персональной деловой визитной карточки: | а) 50 x 90 мм; б) 50 x 75 мм; в) 50 x 95 мм; г) все ответы неверны. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 3. | Габитарный имидж представляют: | а) одежда, квартира, машина; б) внешний вид и стиль одежды; в) мимика, жесты, телодвижения; г) лексика, избираемая в ситуациях делового общения. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 4. | Где следует размещать бейдж: | а) на левой стороне груди; б) на правой стороне груди; в) на шее; г) все ответы неверны. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 5. | Проксемика - это наука, изучающая: | а) жесты и телодвижения; б) мимику; в) ориентацию и дистанцию; г) все вышеперечисленное. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|------|----------|
| 6. | RSVP - это: | а)просьба ответить; б)просьба перезвонить; в) поздравление с новым годом; г) напоминание о назначенной встрече.. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 7. | 7. Эталон длительности делового разговора по телефону: | а) 1-3 минуты; б) 7-10 минут; в) 3-5 минут; г) длительность телефонного разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 8. | Темп речи при деловом телефонном разговоре можно охарактеризовать как | а) медленный, вялый, четкий; б)средневысокий; в) средний; г) все ответы неверны. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 9. | Приемлемые аксессуары для деловой женщины: | а) ожерелье, серьги, не более двух колец, часы; б) кулон, браслет, кольцо; в) для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения г) обручальное кольцо, серьги, часы. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 10. | Как долго можно держать абонента в режиме ожидания в ситуации делового общения: | а)это недопустимо; б) в зависимости от времени, необходимого для поиска информации; в) не более 3 минут; г) не более 1 минуты. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 11. | После какого звонка следует снимать трубку в ситуациях делового общения? | а) после первого звонка; б) после третьего; | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|------|----------|
| | | в) сразу; г) после пятого. | | | | |
| 12. | Реакция делового человека на комплимент - это: | а) ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу; б) ответный комплимент; в) благодарность; г) молчание. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 13. | Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения - это: | а) рукопожатие; б) похлопывание; в) поцелуй; г) все ответы неверны. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 14. | Для соискания работы за рубежом ключевым документом является: | а) cv; б) резюме; в) аппликационное письмо; г) все вышеперечисленное. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |
| 15. | Наиболее распространенный формат резюме - это: | а) комбинированный; б) обратный хронологический; в) функциональный; г) изысканный. | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 1-3 мин. |

Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности

Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|------|-----|
| 1 | Удовлетворенность работой Один из ваших подчиненных заявил, что не испытывает удовлетворения от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного? | А. Думаю, что любой хотел бы иметь работу по душе, приносящую удовлетворение. Однако фирма не может предоставить такую возможность всем работникам. Поэтому постараюсь убедить работника, что многие сотрудники терпеливо трудятся на порученных им участках. Б. Объясню, что удовлетворенность работой определяется тем, как к ней относиться и как ее | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 3-5 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|------|-----|

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|------|-----|
| | | выполнять. Надо доказать, что и от выполняемой им работы можно получить большое удовлетворение, если видеть в ней творческие начала. | | | | |
| 2 | <p>Управленческие действия</p> <p>В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от вышестоящих начальников. Управляющий должен решить, как именно добиться реализации этих указаний, как на это мобилизовать подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретных целей.</p> <p>Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать?</p> | <p>А. Запросить необходимые указания у начальства.</p> <p>Б. Проанализировать обстановку, определить, что необходимо сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.</p> <p>В. Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия лучше всего после того, как поступят указания сверху.</p> | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 3-5 |
| 3 | <p>Управление конфликтом</p> <p>В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.</p> | <p>А. Прежде установить контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противника силой своего примера и примера других.</p> <p>Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников</p> | | ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 5.1 | 3, У | 3-5 |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>Каким образом ему лучше, по вашему мнению, действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?</p> | <p>прежнего стиля работы, противников внедрения новых методов, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии. В. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.</p> | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|