

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 05.08.2026 10:04:47

Сьянова Татьяна Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

Специальность «38.02.06 Финансы»

Присваиваемая квалификация
"Финансист"

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью

Яковлев Алексей Николаевич

Ректор

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"

008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB

Подписано: 16.09.2026 10:22 (UTC+7)

Кемерово 2026 г.

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: заведующий кафедрой (к.н)
Дата: 23.06.2026 16:50:27

Жернов Евгений Евгеньевич

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 7 от 27.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: заведующий кафедрой (к.н)
Дата: 23.06.2026 16:50:57

Жернов Евгений Евгеньевич

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.06 Финансы

Протокол № 1 от 04.06.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: доцент (к.н., спд)
Дата: 23.06.2026 17:05:35

Тюленева Татьяна Александровна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального образования
Должность: заместитель директора по учебной работе
Дата: 29.06.2026 08:22:31

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального образования
Должность: заместитель директора по методической работе
Дата: 29.06.2026 09:22:33

Бекшенева Ксения Игоревна

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы».

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы».

Особое значение дисциплина имеет при формировании компетенций ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общих компетенций:

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в контексте профессиональной этики.

Уметь: организовывать работу коллектива и команды, руководствуясь профессиональной этикой; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, соблюдая этические принципы.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений с соблюдением профессиональной этики; особенности социального и культурного контекста коммуникации с соблюдением профессиональной этики.

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимая этические основы.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы с соблюдением этикета; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) с соблюдением этикета; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности в сфере делового общения; особенности произношения понятий профессиональной этики; правила чтения текстов профессиональной направленности, содержащих понятия профессиональной этики.

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, содержащие понятия профессиональной этики; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, соблюдая этикет; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, соблюдая деловую этику; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) в этическом аспекте; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы с учетом норм этики и этикета.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в контексте профессиональной этики.

- правила оформления документов и построения устных сообщений с соблюдением профессиональной этики; особенности социального и культурного контекста коммуникации с соблюдением профессиональной этики.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы с соблюдением этикета; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) с соблюдением этикета; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности в сфере делового общения; особенности произношения понятий профессиональной этики; правила чтения текстов профессиональной направленности, содержащих понятия профессиональной этики.

Уметь:

- организовывать работу коллектива и команды, руководствуясь профессиональной этикой; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, соблюдая этические принципы.

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимая этические основы.

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, содержащие понятия профессиональной этики; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, соблюдая этикет; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, соблюдая деловую этику; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) в этическом аспекте; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы с учетом норм этики и этикета.

Иметь практический опыт:

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2 / Семестр 4			
Объем дисциплины	80		
в том числе:			
лекции, уроки	32		
лабораторные работы			
практические занятия	14		
Консультации	6		
Самостоятельная работа	22		
Промежуточная аттестация	6		
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	экзамен		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества		8
Лекции		4
	Лекция 1.1. Функции морали в профессиональной деятельности. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества	2
	Лекция 1.2. Связь права и морали в контексте общественного развития. Совпадение сфер морального и правового регулирования. Взаимосвязь морали и права: общее и различное	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 1.1. Профессиональная деятельность и мораль	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Самостоятельная работа обучающихся		2
	Подготовка реферативного сообщения «Моральные нормы»	2
Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере		9
Лекции		4
	Лекция 2.1. Понятие профессиональной этики. Нормы профессиональной этики. Профессионально-этический кодекс	2
	Лекция 2.2. Этические нормы в финансовой сфере. Этикет как социальное явление. Поведение в общественных местах	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 2.1. Этические нормы профессиональной деятельности. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.	2
Самостоятельная работа обучающихся		3
	Подготовка реферативного сообщения «Виды профессиональной этики»	3
Тема 3. Общение и служебный этикет		11
Лекции		6
	Лекция 3.1. Общение как многоплановый процесс. Средства и каналы общения. Виды, типы, формы общения. Барьеры общения	2
	Лекция 3.2. Сущность и психологические особенности делового общения. Основные формы делового общения сотрудников	2
	Лекция 3.3. Уровни и нормы делового общения. Антиподы культуры делового общения.	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 3.1. Нормы делового общения	2
Самостоятельная работа обучающихся		3
	Составление презентации на тему «Механизмы восприятия»	3
Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения		9
Лекции		4
	Лекция 4.1. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет	2
	Лекция 4.2. Этикет телефонных разговоров. Невербальные особенности профессионального общения	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Практические занятия		2
	Практическое занятие 4.1. Средства делового общения	2
Самостоятельная работа обучающихся		3
	Подготовка презентации «Публичное выступление»	3
Тема 5. Культура и организация деловых контактов		9
Лекции		4
	Лекция 5.1. Деловые беседы, собрания и совещания. Деловые переговоры. Культура делового спора	2
	Лекция 5.2. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 5.1. Культура деловых контактов	2
Самостоятельная работа обучающихся		3
	Подготовка плана деловой беседы	3
Тема 6. Профессиональный имидж		12
Лекции		6
	Лекция 6.1. Понятие «имидж». Составляющие имиджа профессионала	2
	Лекция 6.2. Способы формирования персонального имиджа. Визитная карточка, ее роль в деловом общении	2
	Лекция 6.3. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Культура рабочего места и служебного помещения	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 6.1. Имиджеформирующая информация	2
Самостоятельная работа обучающихся		4
	Подготовка презентации «Имидж делового человека»	4
Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере		10
Лекции		4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	Лекция 7.1. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика. 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	2
	Лекция 7.2. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 7.1. Общение с зарубежными партнерами	2
Самостоятельная работа обучающихся		4
	Подготовка реферативного сообщения «Деловые конфликты»	4
Подготовка к промежуточной аттестации		6
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Всего:		80

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Специальное помещение № 2315 Кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала, компьютер, мультимедиа проектор, экран.

Специальное помещение № 2204 Кабинет самостоятельной и воспитательной работы представляет собой помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: посадочные места для обучающихся, компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697> (дата обращения: 23.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2 Дополнительная литература

1. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92150> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-194-6, 978-5-4488-1617-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/128889> (дата обращения: 13.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. — Кемерово : КузГТУ, 2017. — 32 с. — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 06.05.2026). — Текст : электронный.

2. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. — Кемерово : КузГТУ, 2022. — 1 файл (762 Кб). — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 06.05.2026). — Текст : электронный.

3.2.4 Интернет ресурсы

1. ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. — Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. — Кемерово, 2001 - . — URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. — Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. — Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. — URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. — Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. — URL: <https://el.kuzstu.ru/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. — Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000 - . — URL: <https://elibrary.ru/>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт / ФГАУГНИИ ИТТ «Информика» . — Москва, 2005 - . — URL: <http://window.edu.ru/>. — Текст: электронный.

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Наименование тем дисциплины	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	ОК 09	Знать: особенности произношения понятий профессиональной этики; правила чтения текстов профессиональной направленности, содержащих понятия профессиональной этики. Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, содержащие понятия профессиональной этики; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) в этическом аспекте.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	ОК 09	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы с соблюдением этикета; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) с соблюдением этикета. Уметь: писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы с учетом норм этики и этикета.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 3. Общение и служебный этикет	ОК 09	Знать: лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности в сфере делового общения. Уметь: участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, соблюдая этикет; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, соблюдая деловую этику.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование

Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения	ОК 05	Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений с соблюдением профессиональной этики. Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 5. Культура и организация деловых контактов	ОК 05	Знать: особенности социального и культурного контекста коммуникации с соблюдением профессиональной этики. Уметь: проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимая этические основы.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 6. Профессиональный имидж	ОК 04	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в контексте профессиональной этики. Уметь: организовывать работу коллектива и команды, руководствуясь профессиональной этикой; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, соблюдая этические принципы.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия	ОК 04	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в контексте профессиональной этики. Уметь: организовывать работу коллектива и команды, руководствуясь профессиональной этикой; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, соблюдая этические принципы.	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
	ОК 05	Знать: особенности социального и культурного контекста коммуникации с соблюдением профессиональной этики. Уметь: проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимая этические основы.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

Опрос по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 60-79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень контрольных вопросов.

Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества

1. Перечислите основные функции морали в профессиональной деятельности и поясните каждую из них.

2. Дайте определение понятиям «профессиональная этика» и «профессиональный этикет». Какие различия между ними можно выделить?

3. Объясните, каким образом развитие правового и демократического общества способствует усилению морального регулирования в различных сферах общественной жизни.

4. Раскройте взаимосвязь права и морали в рамках общественных процессов, приведите конкретные примеры совпадающих и отличающихся сфер регулирования.

5. Проанализируйте причины возникновения конфликтов между правом и моралью в профессиональной сфере, предложите возможные пути их разрешения.

Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере

1. Что такое профессиональная этика и какую роль она играет в работе финансового специалиста?

2. Назовите основные нормы профессиональной этики финансовых работников и дайте им краткую характеристику.

3. Для чего нужен профессионально-этический кодекс финансовому специалисту и какие требования он предъявляет к поведению сотрудников данной профессии?

4. Какие особенности имеют этические нормы в финансовой сфере и как они влияют на качество оказываемых услуг клиентам?

5. Опишите основные правила делового этикета, соблюдение которых обязательно для успешного взаимодействия финансистов с клиентами и коллегами в общественных местах.

Тема 3. Общение и служебный этикет

1. Охарактеризуйте общение как многоплановый процесс. Какие средства и каналы общения выделяют специалисты?

2. Какие виды, типы и формы общения рассматриваются в деловой среде и какое значение они имеют для эффективного взаимодействия сотрудников финансовой организации?

3. Какие барьеры общения возникают в процессе коммуникации и как специалист-финансист может преодолеть такие трудности?

4. Обоснуйте сущность и психологические особенности делового общения. Расскажите о формах делового общения, используемых сотрудниками финансовой сферы.

5. Определите уровни и нормы делового общения, принятые в современной профессиональной культуре. Что представляют собой антиподы культуры делового общения и как их избежать?

Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения

1. Дайте определение понятию «речевой этикет» и охарактеризуйте его значимость в профессиональном взаимодействии сотрудника финансовой сферы.

2. Назовите ключевые элементы культуры устной и письменной речи, характерные для делового общения финансиста.

3. Перечислите основные правила административного речевого этикета, которым обязаны следовать

сотрудники финансовых организаций.

4. Какие специфические аспекты этикета телефонных переговоров выделяются специалистами? Рассмотрите наиболее важные рекомендации для профессиональных телефонных бесед.

5. Какими невербальными средствами выражаются отношения и эмоции в деловом общении? Приведите примеры и расскажите, как учитывать невербальное поведение собеседника в переговорах.

Тема 5. Культура и организация деловых контактов

1. Какие этапы подготовки и проведения деловых бесед, собраний и совещаний выделяют как обязательные? Ответьте подробно.

2. Назовите основные принципы ведения успешных деловых переговоров. По какому сценарию обычно проходит процедура обсуждения предложений сторонами?

3. Каковы признаки культурного делового спора? Приведите советы, позволяющие вести аргументированный диалог без нарушения правил корпоративной этики.

4. Изложите последовательность действий организатора презентации продукции/услуг финансовой компании. Какие особые моменты следует учесть?

5. Как организовать эффективное участие в выставках, ярмарках и мероприятиях бизнес-приемов? Что представляет наибольший интерес для представителей финансового профессионального сообщества?

Тема 6. Профессиональный имидж

1. Дайте определение понятию «имидж» применительно к профессиональному облику работника финансовой сферы. Выделите составляющие профессионального имиджа финансиста.

2. Какие способы позволяют эффективно формировать положительный профессиональный имидж специалиста в области финансов? Приведите примеры эффективных инструментов формирования личного бренда.

3. Объясните назначение визитной карточки в деловом общении. Какие данные традиционно включаются в содержание визитной карточки представителя финансовой отрасли?

4. Перечислите рекомендации относительно внешнего вида делового мужчины и деловой женщины, подходящие для профессиональной среды финансовой организации.

5. Каким требованиям должно соответствовать рабочее место сотрудника финансовой фирмы с точки зрения культуры офиса и оформления служебного пространства?

Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия

1. Какие факторы оказывают влияние на межкультурное взаимодействие в профессиональной среде? Покажите связь каждого фактора с особенностями поведения участников международного сотрудничества.

2. Перечислите основные черты толерантности и раскройте её значение для продуктивного общения в многонациональной рабочей группе финансистов.

3. Какие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между представителями разных стран определяют специфику деловых коммуникаций?

4. Охарактеризуйте национальные особенности поведения и деловых качеств руководителей и специалистов основных экономических партнёров России (например, представители КНР, Индии, ЮАР).

5. Приведите практические рекомендации по эффективному взаимодействию с иностранными партнерами, учитывая различия в восприятии времени, стилях принятия решений и статусах в бизнесе.

Отчеты по практическим заданиям (далее - задания).

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате.

Содержание отчета:

1. Тема практической работы.
2. Цель работы.
3. Оформленный документ с описанием порядка формирования.
4. Перечень нормативных документов (при необходимости).
5. Вывод.

Критерии оценивания:

- 60 – 100 баллов – при раскрытии всех разделов в полном объеме;

- 0 – 59 баллов – при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Процедура защиты отчетов по заданиям.

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы. Обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 60-79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0-59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Задание к практическому занятию 1.1. Профессиональная деятельность и мораль

Цель: формирование понимания связи профессиональной деятельности финансиста с моральными аспектами и осознание ответственности перед обществом.

Задания.

1. Анализ конкретной ситуации.

Вы работаете финансовым консультантом крупной банковской структуры. Один из ваших клиентов просит оформить кредит на крупную сумму денег, предоставив заведомо ложные сведения о доходах. Ваша задача:

- оцените ситуацию с позиции профессиональной этики;
- решите, как поступить согласно профессиональным нормам и моральным принципам;
- аргументируйте свою позицию письменно.

2. Решение кейса.

Представьте себя сотрудником инвестиционного фонда. Вам поступило предложение вложить деньги клиента в высокорискованный проект с высокой вероятностью прибыли, однако риски потерь также велики. Ваше руководство настаивает на принятии решения немедленно. Клиент готов рискнуть своими деньгами, но сомневается в правильности выбора.

Решите, какие профессиональные и моральные обязанности стоят перед вами. Предложите оптимальное решение и мотивируйте ваш выбор.

3. Рефлексия собственного опыта.

Опираясь на личный опыт (например, практика или обучение), вспомните случай из своей жизни, связанный с принятием морального решения в профессиональной деятельности (можете описать гипотетическую ситуацию). Опишите обстоятельства и ваше отношение к ним, оценивая своё поведение с позиций профессиональной этики.

Критерии оценки:

- правильность аргументации и понимание моральной стороны вопроса;
- четкость изложения мыслей и ясность формулировки выводов;
- соответствие предлагаемым действиям правилам профессиональной этики финансиста.

Задания к практическому занятию 2.1. Этические нормы профессиональной деятельности.

Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы

Задание 1. Цель: закрепление теоретических знаний о сущности и содержании этических норм профессиональной деятельности финансиста, формирование практических навыков применения этих норм в реальных ситуациях.

Задания.

1. Разбор случая.

Ваш клиент обращается с просьбой оказать услугу по оформлению кредита на большую сумму, зная заранее, что он имеет плохую кредитную историю и может столкнуться с проблемами погашения долга. Вы понимаете, что выдача кредита создаст проблемы как клиенту, так и банку.

Определите ваши действия исходя из этических норм профессиональной деятельности. Обоснуйте принятое решение.

2. Кейс-анализ.

Рассмотрите следующую ситуацию.

Вы работаете специалистом отдела кредитования банка. Ваш коллега поделился информацией о клиенте, который предоставил недостоверные сведения о своем доходе для получения ипотечного кредита. Руководство банка узнало об этом факте и требует закрыть глаза на нарушение ради поддержания положительной статистики подразделения.

Опишите шаги, которые вы предпримете в такой ситуации. Применяйте знания этических норм и кодекса профессиональной этики. Обоснуйте каждый шаг.

Критерии оценки:

- правильность аргументации и понимание моральной стороны вопроса;
- четкость изложения мыслей и ясность формулировки выводов;
- соответствие предлагаемым действиям правилам профессиональной этики финансиста.

Задание 2. Цель: выработка умения применять положения профессионального этического кодекса в реальной практике финансовой деятельности, закрепить знание содержания кодекса и научиться решать этически сложные ситуации в профессиональной деятельности.

Порядок выполнения задания.

Этап 1. Подготовка.

Ознакомьтесь с текстом профессионального этического кодекса сотрудника финансовой службы.

Обратите внимание на следующие аспекты:

- общие принципы профессиональной этики;
- права и обязанности сотрудников финансовой службы;
- стандарты конфиденциальности и защиты информации;
- недопустимые практики и конфликты интересов.

Этап 2. Работа в группах.

Разработайте собственную версию проекта Кодекса профессиональной этики сотрудника финансовой службы. Проект должен включать:

- 1) преамбулу (краткое введение о целях разработки кодекса);
- 2) основополагающие принципы профессиональной этики (минимум три принципа);
- 3) обязанности сотрудника перед клиентом, руководством и коллегами;
- 4) правила обработки конфиденциальной информации;
- 5) примеры возможных нарушений кодекса и санкции за несоблюдение положений.

Этап 3. Решение практической ситуации.

Используя разработанный Кодекс, решите представленную ниже практическую ситуацию.

Клиент обратился к вам за консультацией по поводу выгодного вложения средств. Во время консультации вы случайно узнали, что клиент планирует использовать заемные средства на покупку недвижимости в другой стране. Между тем, законодательство запрещает гражданам вашего государства приобретать недвижимость за рубежом без специального разрешения. Ваши действия?

Критерии оценки:

- глубина проработки документа, четкость формулировок, логика построения;

- оригинальность подходов и грамотность решения поставленной ситуации.

Задания к практическому занятию 3.1. Нормы делового общения

Цель: закрепление теоретических знаний о нормах делового общения и выработка навыков правильного соблюдения данных норм в профессиональной деятельности.

Задания.

1. Опишите типы делового общения по следующему плану:

- введение (определение понятия «деловое общение»);
- характеристика видов делового общения (личные встречи, переговоры, телефонные разговоры, электронная почта, деловая переписка и др.);
- нормативные требования к каждому виду делового общения.

2. Напишите два примера деловых писем:

- официальное письмо-запрос информации о партнерстве с другим банком;
- сообщение сотруднику о проведении внутреннего аудита (письмо коллеге).

Используйте правильную структуру письма и соблюдайте формальности делового обращения.

3. Ситуационная задача.

Представьте себе, что вы сотрудник банка и общаетесь с клиентом по телефону. Перед вами следующая ситуация.

Вас попросили проконсультировать клиента по вопросам открытия банковского счета. Однако, выяснив подробности, выяснилось, что человек ранее имел негативную кредитную историю, и вы знаете, что открытие счета может создать финансовые сложности для банка. Следует ли сообщать клиенту полную информацию о кредитной истории, даже если он не запрашивал её специально?

Разработайте алгоритм своего поведения, следуя нормам делового общения и этическим стандартам профессиональной деятельности финансиста.

Критерии оценки:

- глубина изучения нормативов делового общения;
- соблюдение стандартов деловой переписки;
- грамотность подхода к решению поставленной задачи;
- логичность и убедительность выбранного плана действий.

Задание к практическому занятию 4.1. Средства делового общения

Цель: изучение и практика различных средств делового общения, применяемых в корпоративной среде, с акцентом на их использование в финансовой сфере.

Задание.

1. Подготовка - изучите различные средства делового общения, такие как:

- официальная переписка (письма, электронные письма);
- телефонные разговоры;
- переговоры;
- совещания и собрания;
- презентации.

Подготовьте краткий обзор каждого средства общения, отметив их особенности, правила и примеры использования в финансовой сфере.

2. Практическая часть:

- разделитесь на группы по 3-4 человека;
- каждая группа выберет одно из средств делового общения и подготовит ролевую игру, демонстрирующую правильное использование этого средства в конкретной ситуации, связанной с работой финансиста;

Примеры ситуаций:

- проведение переговоров с клиентом о заключении контракта;
- организация совещания по обсуждению бюджета компании;
- составление официального письма с предложением услуг;
- проведение презентации инвестиционного проекта.

3. Проведение:

- каждая группа представит свою ролевую игру перед остальными участниками;

- после представления состоится обсуждение, в ходе которого будут рассмотрены следующие вопросы:

- насколько успешно была продемонстрировано средство делового общения?
- какие ошибки были допущены и как их можно исправить?
- какие советы можно дать участникам ролевой игры для улучшения их навыков делового общения?

4. Подведение итогов:

- преподаватель подведет итоги, обобщив основные выводы и предложения;
- студенты получают обратную связь по своим выступлениям и выполненным заданиям.

Критерии оценки:

- полнота и качество подготовки обзора средств делового общения;
- креативность и реалистичность представленных ролевых игр;
- уровень участия в дискуссии и качество обратной связи;
- соблюдение временных рамок и регламента.

Задание к практическому занятию 5.1. Культура деловых контактов

Цель: отработка навыков ведения деловой беседы с соблюдением речевого этикета и освоение различных видов устных коммуникаций в профессиональной деятельности финансиста.

Задание.

1. Подготовка:

- изучите основные принципы речевого этикета, включая:
 - обращения и приветствия;
 - формулы вежливости;
 - правила ведения диалога;
 - невербальные аспекты общения;
- подготовьте краткий обзор различных видов устных коммуникаций, таких как:
 - презентации;
 - деловые переговоры;
 - телефонные разговоры;
 - совещания и собрания.

2. Практическая часть:

- разделитесь на группы по 3-4 человека;
- каждая группа выберет одну из предложенных тем для деловой беседы или придумает свою, связанную с работой финансиста:
 - обсуждение условий сотрудничества с партнером;
 - презентация нового продукта или услуги;
 - разговор с клиентом о финансовых результатах;
 - решение проблемной ситуации с коллегой;
- проведите деловую беседу, следуя установленным нормам речевого этикета и используя различные виды устных коммуникаций. Продолжительность беседы – 10-15 минут.

3. Анализ и обсуждение:

- после завершения беседы каждая группа проведет самоанализ, ответив на следующие вопросы:
 - были ли соблюдены все правила речевого этикета?
 - какие трудности возникли в процессе общения?
 - какие виды устных коммуникаций использовались и насколько эффективно?
 - какие улучшения можно внести в процесс ведения беседы?
- обсудите результаты с другими участниками, поделившись своими наблюдениями и выводами.

4. Рефлексия и обратная связь:

- преподаватель предоставит общую обратную связь по результатам, подчеркнув важные моменты и предложив рекомендации по улучшению навыков ведения деловой беседы;
- участники смогут задать вопросы и обсудить возникшие затруднения.

Критерии оценки:

- степень подготовки к беседе и знание теоретических основ;

- соблюдение речевого этикета и правил ведения диалога;
- эффективность использования различных видов устных коммуникаций;
- активное участие в анализе и обсуждении результатов;
- способность к рефлексии и усвоению рекомендаций.

Задание к практическому занятию 6.1. Имиджеформирующая информация

Цель: освоение принципов дресс-кода в профессиональной деятельности финансиста и понимание влияния внешнего вида на формирование имиджа и восприятие профессионализма.

Задание.

1. Подготовка:

- изучите основные принципы дресс-кода для офисной и деловой среды, включая:
 - бизнес-стиль (формальный и повседневный);
 - строгие и нейтральные цвета одежды;
 - аксессуары и обувь;
 - особенности мужского и женского гардероба;
- подготовьте краткий обзор различных стилей одежды и их уместности в разных ситуациях (например, встреча с клиентом, совещание, презентация).

2. Практическая часть:

- разделитесь на группы по 3-4 человека;
- каждая группа выберет одну из предложенных ролей или придумает свою, связанную с работой финансиста:
 - финансовый аналитик на встрече с крупным клиентом;
 - менеджер по инвестициям на совещании с командой;
 - специалист по банковским продуктам на презентации для потенциальных партнеров;
 - консультант по личным финансам на встрече с частным инвестором;
- создайте образ для выбранной роли, опираясь на принципы дресс-кода. Это может быть виртуальная подборка одежды или реальный пример (если возможно).

3. Анализ и обсуждение:

- каждая группа представит созданный образ и объяснит, почему выбран именно такой стиль одежды;
- обсудите, как внешний вид влияет на восприятие профессионализма и доверия со стороны клиентов и коллег;
- поделитесь опытом и примерами из жизни, связанными с влиянием дресс-кода на успех в профессиональной деятельности.

4. Рефлексия и обратная связь:

- преподаватель предоставит общую обратную связь по результатам, подчеркнув важные моменты и предложив рекомендации по созданию гармоничного и профессионального образа;
- участники смогут задать вопросы и обсудить возникшие затруднения.

Критерии оценки:

- степень подготовки и знание теоретических основ дресс-кода;
- соответствие созданного образа выбранной роли и ситуации;
- аргументированность выбора стиля одежды и аксессуаров;
- активное участие в анализе и обсуждении результатов;
- способность к рефлексии и усвоению рекомендаций.

Задание к практическому занятию 7.1. Общение с зарубежными партнерами

Цель: формирование навыков успешной межкультурной коммуникации с представителями конкретных регионов мира (КНР, Индия, ЮАР), включая изучение особенностей национального менталитета, обычаев и правил делового этикета.

Выберите одного партнера из перечисленных стран (КНР, Индия, ЮАР) и проанализируйте спецификацию делового общения с ним, выполнив следующие задания.

1. Казусная ситуация.

Представьте, что ваша компания планирует заключение важного договора с крупным предприятием из выбранной страны. Через неделю состоится первая официальная встреча, где будут представлены обе стороны. Но возникает проблема: иностранные партнеры придерживаются строгих традиционных церемоний и ожиданий от делового взаимодействия, отличных от привычных российским

специалистам. Например, китайцы ожидают долгого знакомства и серии ритуалов, индийские коллеги склонны обсуждать вопросы медленно и обстоятельно, а южноафриканские партнеры требуют особого внимания к семейным традициям.

Подробно опишите шаги, необходимые для подготовки к переговорам, с учётом специфики выбранного региона. Что конкретно следует предпринять, чтобы обеспечить успешное начало сотрудничества?

2. План мероприятий.

Разработайте пошаговую инструкцию для российских финансистов, выезжающих на деловую поездку в страну-партнер. Инструкция должна охватывать следующие вопросы:

- традиционные правила приветствия и знакомства;
- время начала и продолжительность рабочих встреч;
- особенности манеры общения и принятия решений;
- возможные ограничения и табу;
- рекомендованные подарки и знаки уважения.

Все указанные аспекты иллюстрируйте примерами из реальной практики.

3. Экспертиза риска.

Предположим, российская финансовая компания рассматривает возможности расширения рынка в КНР, Индии или ЮАР. Эксперты указывают на ряд рисков, связанных с непониманием местных культурных особенностей. Рассчитайте рейтинг потенциальных проблем (1-5 баллов) и напишите рекомендации по минимизации этих рисков.

Критерии оценки:

- степень погружённости в проблему межкультурного общения;
- возможность предложить реальные и действенные меры по улучшению взаимодействия;
- учёт особенностей конкретного региона и отраслей экономики;
- грамматическая и стилистическая аккуратность текста.

Тестирование.

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов на тестирование находится в ЭИОС КузГТУ "Moodle". Критерии оценивания при тестировании:

Доля правильных ответов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примеры тестовых заданий

Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества

1. Что из перечисленного относится к структуре морали?

- 1) эстетика
- 2) политология
- 3) нормы и принципы
- 4) экономика

2. Какой из перечисленных терминов обозначает систему нравственных установок, убеждений и идеалов, определяющих поведение человека?

- 1) мораль
- 2) этика
- 3) философия
- 4) психология

3. Как называется учение о моральных нормах и правилах поведения?

- 1) этика
- 2) право
- 3) этичность
- 4) эмоции

Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере

1. Что из перечисленного является ключевым компонентом профессиональной этики?

- 1) соблюдение законов
- 2) следование модным тенденциям
- 3) уважение к коллегам и клиентам
- 4) постоянное стремление к прибыли

2. Какой из перечисленных типов личности наиболее подходит для работы финансистом?

- 1) творческий тип
- 2) аналитический тип
- 3) коммуникативный тип
- 4) организаторский тип

3. Какая из перечисленных черт характера важна для успешного финансиста согласно профессиональной этике?

- 1) агрессивность
- 2) ответственность
- 3) импульсивность
- 4) безразличие

4. Правила и нормы поведения людей, принятые в обществе. (Ответ напишите одним словом.)

5. Что из перечисленного является одной из ключевых задач управленческой этики?

- 1) увеличение прибыли любой ценой
- 2) создание комфортной рабочей атмосферы
- 3) поддержание высокого уровня конкурентоспособности
- 4) оптимизация затрат на производство

6. Какая из перечисленных мер способствует развитию корпоративной этики в организации?

- 1) регулярное проведение тренингов по этическому поведению
- 2) ужесточение дисциплинарных наказаний
- 3) сокращение социальных программ
- 4) игнорирование жалоб сотрудников

7. Какой документ регулирует нормы корпоративной этики в организации?

- 1) устав компании
- 2) кодекс корпоративной этики
- 3) трудовой договор
- 4) внутренний регламент

8. Система ценностей и норм, принятая в конкретной организации для регулирования взаимоотношений между сотрудниками и внешними партнерами. (Ответ напишите двумя словами.)

9. Какой принцип корпоративной этики способствует созданию доверительной атмосферы в коллективе?

- 1) конкуренция
- 2) конфиденциальность
- 3) лояльность
- 4) дисциплина

10. Что включает в себя понятие «корпоративная культура»?

- 1) правила дресс-кода
- 2) традиции и обычаи компании
- 3) уровень заработной платы сотрудников
- 4) организационная структура компании

Тема 3. Общение и служебный этикет

1. Основа социального восприятия личности. (Ответ напишите двумя словами.)

2. Процесс формирования общественного мнения о человеке. (Ответ напишите двумя словами.)

3. Правила поведения за столом в официальной обстановке. (Ответ напишите двумя словами.)

Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения

1. Собственная формулировка сообщения говорящего для проверки его точности. (Ответ напишите одним словом.)

2. Какой из видов устных коммуникаций используется для передачи информации большому количеству людей одновременно?

- 1) беседа
- 2) совещание
- 3) презентация
- 4) переговоры

3. Какое правило речевого этикета важно соблюдать при ведении переговоров?

- 1) говорить максимально быстро
- 2) использовать сложные термины
- 3) четко формулировать мысли
- 4) игнорировать оппонентов

Тема 5. Культура и организация деловых контактов

1. Что считается наиболее важным правилом делового спора?
 - 1) повышение голоса и демонстрация агрессии
 - 2) сохранение спокойствия и уважения к точке зрения оппонента
 - 3) использование обвинений и критики в адрес другого участника
 - 4) постоянное повторение своей точки зрения без учета контраргументов
2. Метод разрешения конфликтов через переговоры и компромисс. (Ответ напишите одним словом.)
3. Какой из способов поведения в конфликте ведет к потере контроля над ситуацией?
 - 1) остывание эмоций
 - 2) ведение конструктивного диалога
 - 3) переход на личности
 - 4) активное слушание

Тема 6. Профессиональный имидж

1. Ключевой элемент создания положительного имиджа специалиста. (Ответ напишите двумя словами.)
2. Какое из утверждений верно в отношении дресс-кода для финансиста?
 - 1) допустимо носить яркую одежду с принтами
 - 2) предпочтительны строгие костюмы в темных тонах
 - 3) джинсы и футболка подходят для повседневной работы
 - 4) важно выбирать одежду в зависимости от настроения
3. Что из перечисленного является важным аспектом манер поведения финансиста в общении с клиентами?
 - 1) прямота и открытость
 - 2) скрытность и уклончивость
 - 3) высокомерие и пренебрежительность
 - 4) равнодушие и отстраненность

Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия

1. Что является основной причиной трудностей в межкультурных коммуникациях?
 - 1) различия в профессиональных компетенциях собеседников
 - 2) культурные стереотипы и предрассудки
 - 3) несоответствие уровня образования участников переговоров
 - 4) плохое знание иностранных языков
2. Какой фактор влияет на принятие решений представителями восточных стран?
 - 1) индивидуализм и независимость от мнения окружающих
 - 2) стремление следовать традициям и коллективному мнению группы
 - 3) высокая скорость принятия решений вне зависимости от обстоятельств
 - 4) ориентация исключительно на финансовую выгоду сделки
3. Какие качества важны для толерантного специалиста-финансового работника?
 - 1) настойчивость и агрессивность в переговорах
 - 2) способность быстро реагировать на изменения рынка
 - 3) гибкость восприятия и открытость новому опыту
 - 4) приверженность собственным взглядам независимо от позиции оппонента

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля.

В процессе экзамена обучающемуся будет задано два вопроса.

Примерные вопросы к экзамену

1. Функции морали в профессиональной деятельности.
2. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета.
3. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества.
4. Связь права и морали в контексте общественного развития.
5. Совпадение сфер морального и правового регулирования.
6. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.

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 оценивания:
- 90-100 баллов - при правильном и полном ответе на вопросы, уверенном владении терминологией;
- 80-89 баллов - при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на второй вопрос;
- 60-79 баллов - при правильном и неполном ответе на вопросы;
- 0-59 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. При проведении текущего контроля по лабораторным и(или) практическим занятиям

обучающиеся представляют отчет по лабораторным и(или) практическим заданиям преподавателю.

Защита отчетов по практическим заданиям может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего занятия по лабораторной и(или) практической работе. Преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

Обучающийся, который не прошел текущий контроль, обязан представить на промежуточную аттестацию все задолженности по текущему контролю и пройти промежуточную аттестацию на общих основаниях. Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущего контроля.

6. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.