	ГАПОУ СО **Нижнетагильский торгово-экономический колледж** ***Оценочные средства***
УЧ 02-47.1-26	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ГАПОУ СО

НТТЭК

_____М.Г. Дмитриева

«_30_» ___июня_____ 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

учебной дисциплины ОП.07 «Профессиональная этика»

профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

38.02.06 «Финансы»

УЧ 02-47.1-26

Нижний Тагил, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Профессиональная этика» в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Проверяемые результаты обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Проверяемые умения и знания (из РП)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	**Умения:** распознавать задачу/проблему в профессиональном и социальном контексте; определять этапы решения, составлять план действия; выявлять и искать информацию. **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст; структура плана для решения задач; методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	**Умения:** определять задачи для поиска информации; структурировать получаемую информацию; применять средства ИТ. **Знания:** номенклатура информационных источников; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации; применять профессиональную терминологию; выстраивать траектории профессионального развития. **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. **Знания:** психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знания:** правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл высказываний на профессиональные темы; кратко обосновывать свои действия; писать простые связные сообщения. **Знания:** правила построения предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию процессов профессиональной деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Код компетенции	Наименование компетенции	Проверяемые умения и знания (из РП)
ПК 4.1	(В соответствии с РП)	**Умения:** использовать основы законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности. **Знания:** порядок организации и осуществления закупок; этика делового общения и правила ведения переговоров. **Навыки:** решения организационных вопросов при обеспечении процесса закупок.
ПК 5.2	(В соответствии с РП)	**Умения:** закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом. **Знания:** основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля; практика применения форм, методов, приемов, способов и процедур внутреннего контроля. **Навыки:** распределения плановой документации заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура дифференцированного зачета

Зачет проводится в форме выполнения **комплексной письменной работы** (тест + практическое задание). Время выполнения — 60 минут.

Часть А. Теоретическая (тестирование) — 10 вопросов с выбором одного правильного ответа (по 1 баллу).

Часть Б. Практическая (задание) — 2 задания, требующие развернутого ответа (по 5 баллов).

2.2. Часть А. Примерные тестовые задания (сопряжены с ОК 01, ОК 06, ПК 4.1)

1. (ОК 01) Что является предметом профессиональной этики?

а) Моральные нормы и принципы, регулирующие поведение человека в профессиональной сфере;

б) Только законодательные акты;

в) Только правила документооборота;

г) Только психологические особенности личности.

2. (ОК 06) Что означает принцип «антикоррупционного поведения» для специалиста финансовой сферы?

а) Соблюдение стандартов антикоррупционного поведения и отказ от незаконного вознаграждения;

б) Получение максимальной прибыли любой ценой;

в) Игнорирование требований законодательства;

г) Использование служебного положения в личных целях.

3. (ПК 4.1) Что относится к этике делового общения при проведении переговоров?

а) Использование только письменной формы общения;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

б) Уважительное отношение к партнеру, соблюдение регламента, аргументированность;
в) Игнорирование мнения партнера;
г) Использование ненормативной лексики.

4. (ОК 05) Что такое «речевой этикет» в деловом общении?
а) Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом для установления контакта;
б) Только правила орфографии;
в) Только использование иностранных слов;
г) Только устная речь.

5. (ОК 04) Какое качество необходимо для эффективной работы в коллективе?
а) Толерантность и умение слушать;
б) Игнорирование коллег;
в) Стремление к единоличному принятию решений;
г) Отказ от обратной связи.

6. (ОК 06) Согласно Кодексу профессиональной этики аудиторов, какой из перечисленных принципов является основным?
а) Честность;
б) Максимизация прибыли;
в) Скрытность;
г) Конкуренция любой ценой.

7. (ПК 5.2) Что необходимо учитывать при распределении заданий между специалистами по внутреннему контролю?
а) Только личные симпатии руководителя;
б) Уровень профессионализма и компетентности специалистов;
в) Только стаж работы;
г) Только должность.

8. (ОК 02) Какой источник информации является официальным для получения актуальной редакции Кодекса профессиональной этики аудиторов?
а) Социальные сети;
б) Официальный сайт Министерства финансов РФ;
в) Личные блоги;
г) Форумы.

2.3. Часть Б. Практические задания (сопряжены с ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 4.1)

Задание 1. (ОК 01, ОК 06) Анализ этической дилеммы.
Вы работаете специалистом финансового отдела. Руководитель поручает вам подготовить отчетность, скрыв часть расходов, чтобы улучшить показатели для привлечения инвесторов. Вы знаете, что это нарушает требования законодательства и внутренние стандарты.
Задание:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. Определите, какие этические принципы нарушаются в данной ситуации (не менее двух).
2. Опишите, какие действия вы предпримете (не менее двух вариантов), аргументируя свой выбор с точки зрения профессиональной этики.
3. Объясните, какие последствия могут наступить для вас и организации при нарушении стандартов антикоррупционного поведения (ОК 06).
   Критерии: Правильность определения этических принципов; аргументированность выбора действий; понимание последствий нарушения стандартов.
   Задание 2. (ОК 04, ОК 05, ПК 4.1) Разработка правил делового общения.
   Вы являетесь членом комиссии по закупкам. Вам необходимо провести переговоры с поставщиком, который предлагает более выгодные условия, но при этом намекает на «личную благодарность» за выбор его компании.
   Задание:
1. Сформулируйте не менее трех правил этичного поведения при проведении переговоров с данным поставщиком (с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и стандартов антикоррупционного поведения).
2. Опишите, как вы отреагируете на намек на «личную благодарность» (с использованием формул речевого этикета).
3. Объясните, почему соблюдение этики делового общения важно для эффективной работы в коллективе и для репутации организации (ОК 04).
   Критерии: Конкретность и обоснованность правил; корректность формулировок речевого этикета; понимание связи этики и эффективности работы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Шкала оценивания (Дифференцированный зачет)

Максимальное количество баллов — **20**.

Критерий

Часть А (10 вопросов)

Часть Б (Задание 1: этическая дилемма — 5 баллов; Задание 2: правила переговоров — 5 баллов)

Перевод баллов в оценку:

- **«5» (Отлично):** 18–20 баллов (правильные ответы на все вопросы, задания выполнены развернуто, аргументированно, с опорой на нормативные документы).
- **«4» (Хорошо):** 14–17 баллов (1–2 ошибки в тесте или недостаточная аргументация в практических заданиях).
- **«3» (Удовлетворительно):** 10–13 баллов (правильно выполнена одна часть заданий или более половины теста).
- **«2» (Неудовлетворительно):** менее 10 баллов.

3.2. Критерии оценки практических заданий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- **5 баллов:** Задание выполнено полностью, ответ аргументирован, приведены конкретные примеры, логика изложения не нарушена, использованы знания нормативных документов.
- **4 балла:** Задание выполнено, но допущены 1–2 неточности или недостаточно аргументов.
- **3 балла:** Задание выполнено частично (отсутствует один из элементов ответа).
- **0–2 балла:** Задание не выполнено или выполнено неверно.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (для подготовки)
Официальные источники (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. **Кодекс профессиональной этики аудиторов** (одобрен Советом по аудиторской деятельности, протокол от 21.05.2019 № 47) — основные принципы этики: честность, объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, профессиональное поведение .
2. **Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»** (в действующей редакции) — ст. 16 (Совет по аудиторской деятельности) .
3. **Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок...»** (в действующей редакции) — для ПК 4.1.
4. **Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»** (в действующей редакции) — для ОК 06.

Учебная литература (ЭБС «Юрайт»):

1. **Чернышова, Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — ISBN 978-5-534-16622-4 .
2. **Собольников, В. В.** Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — ISBN 978-5-534-06957-0 .
3. **Этика и психология профессиональной деятельности** : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 509 с. — ISBN 978-5-534-11054-8 .

Интернет-ресурсы:

- Официальный сайт Министерства финансов РФ: https://minfin.gov.ru (раздел «Аудиторская деятельность») .
- СПС «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru.
- СПС «Гарант»: http://www.garant.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: 49569b55f6b3c58bcb72f8e0285d7c6d8e72dcabddfeacfecfa44a0d58204bb3
Документ: 6 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/f9nRTkbhBKSvq3GNAyDaBi2LZi9IVq8LeMrdfd9iAfiQFjYU
Печатная форма сформирована: 28.10.2026 14:32

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	28.10.2026 14:29:51	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).