

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра фінансів

Олена Борисюк

ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ФІНАНСИСТА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Луцьк – 2025

УДК 336.22:689

Б84

Рекомендовано до опублікування науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 9 від 21 травня 2025 р.).

Рецензенти:

Милько І.П. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту Волинського національного університету імені Лесі Українки

Борисюк О.В.

Б84 Професійна етика фінансиста: методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2025. 36 с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою надання допомоги студентам в організації роботи по підготовці до практичних занять. Методичні рекомендації містять перелік питань, які виносяться для обговорення на практичних заняттях, методичні рекомендації до проведення практичних занять, тестові завдання для поточного контролю, завдання для самостійної роботи та рекомендовану літературу.

Рекомендовано студентам 5 курсу спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок».

УДК 336.22:689

© Борисюк О.В., 2025

© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2025

Зміст

Вступ	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ФІНАНСИСТА»	7
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО КУРСУ	8
Практичне заняття 1. Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві	8
Практичне заняття 2. Особливості професійної етики фінансиста	9
Практичне заняття 3. Основи етики ділових відносин	9
Практичне заняття 4. Ділове спілкування	10
Практичне заняття 5. Ділові зустрічі	12
Практичне заняття 6. Особливості ведення ділових переговорів	12
Практичне заняття 7. Особливості іміджу фінансиста	12
Практичне заняття 8. Ділова атрибутика фінансиста	13
НАВЧАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	14
ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ПО ТЕМАХ	22
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	23
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	35

ВСТУП

Дисципліна «Професійна етика фінансиста» є складовою частиною навчально-методичного забезпечення навчального процесу для підготовки магістрів зі спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» та належить до циклу дисциплін загальної підготовки. В процесі вивчення дисципліни послідовно розглядаються: теоретичні професійної етики фінансиста (особливості професійної етики фінансиста, основи етики ділових відносин, ділового спілкування, ділових зустрічей та переговорів, особливостей іміджу фінансиста та його ділової атрибутики).

Предметом вивчення ОК «Професійна етика фінансиста» є вивчення етичних основ професійної діяльності фінансиста, усвідомлення світоглядних підвалин ділової ініціативи та принципів її мотивації, ключових принципів ділового спілкування та ділових відносин у сфері фінансів, зустрічей та переговорів, етичних норм, вимог етикету, що склалися в ході історичної практики.

Мета вивчення ОК. Метою вивчення ОК «Професійна етика фінансиста» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок ділової етики професійної діяльності фінансиста та формування етико-комунікативної компетентності, розвиток культури ділових відносин на підставі моральноціннісних орієнтирів сучасного соціо-культурного середовища, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації майбутніх фахівців.

Завдання вивчення курсу «Професійна етика фінансиста» полягає у теоретичній та практичній підготовці студентів економічних спеціальностей з низки питань: розглянути професійну етику фінансиста як навчальну дисципліну, що вивчає специфіку професійної моралі, закономірності її виникнення та розвитку; визначити місце й роль професійної етики в комплексі сучасного гуманітарного знання; окреслити проблематику професійної етики фінансиста; сформувати сучасну культуру професійного спілкування, засновану на етичних принципах і нормах; сформувати уявлення про сучасний діловий етикет; адаптувати теоретичні навички основ професійної діяльності фінансиста в безпосередній практичній діяльності.

У процесі вивчення дисципліни «Професійна етика фінансиста» студенти набудуть таких компетентностей:

Інтегральні компетенції:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетенції:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

Фахові компетенції:

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	D «Бізнес, адміністрування та право»	Дисципліна циклу загальної підготовки
Загальна кількість годин – 90	D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Рік підготовки – 1
		Семестр – 2
		Лекції – 20 год.
		Практичні (семінари) – 20 год.
Тижневих годин (для денної форми навчання): Аудиторних – 4 самостійної роботи – 4	студент	Самостійна робота – 42 год.
		Форма контролю: <u>залік</u>

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього годин	Лекції	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю. Бал оцінювання
<i>Теоретичні основи професійної етики фінансиста</i>						
Тема 1. Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві	14	2	2	8	2	усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 2. Особливості професійної етики фінансиста	14	2	2	8	2	усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 3. Основи етики ділових відносин	14	2	2	8	2	усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 4. Ділове спілкування	18	4	4	8	2	усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Разом	60	10	10	32	8	тести, питання. 20 балів
<i>Організація ділових зустрічей та переговорів</i>						
Тема 5. Ділові зустрічі	7	2	2	3		усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 6. Особливості ведення ділових переговорів	7	2	2	3		усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 7. Особливості іміджу фінансиста	7	2	2	3		усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Тема 8. Ділова атрибутика фінансиста	9	4	4	1		усне опитування, ситуаційні завдання. 5 балів
Разом за модулем 2	30	10	10	10		тести, питання. 40 балів
Разом	90	20	20	42	8	Максимальна оцінка 100 балів.

Форма контролю*: О – опитування; Д – доповідь, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ФІНАНСИСТА»

Тема 1. Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві

Історія та умови виникнення етики. Поняття загальної етики. Професійна етика в суспільстві та її взаємозв'язок з іншими науками. Етапи формування ділової етики фінансиста. Класифікація професійної етики. Особливості етики різних професій. Професійна етика фінансиста. Етичні засади сучасного бізнесу. Етика відповідальності. Сутність та зміст етики ділових відносин.

Тема 2. Особливості професійної діяльності фінансиста

Загальна характеристика професійної діяльності фінансиста. Особливості професійної діяльності фахівців з фінансів у сучасних умовах. Професійна культура фінансиста. Необхідні якості фінансового консультанта. Завдання та обов'язки фінансиста. Вимоги до індивідуально-особистих особливостей фахівця із фінансів. Моральні аспекти професійності фінансиста. Ділова етика фінансових компаній. Етичні установки у фінансовій сфері. Критерії професійності сучасного фінансиста.

Тема 3. Основи етики ділових відносин

Особливості ділового етикету та протоколу. Етика ділових взаємин керівника з підлеглими. Етика ділових відносин з клієнтами та партнерами по бізнесу. Гендерні засади ділової етики. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу. Норми економічної етики. Етичні засади бізнесу. Класична ринкова парадигма ділової етики. Розвиток системи норм поведінки. Стимулювання етичної поведінки. Загальні етичні установки.

Тема 4. Ділове спілкування

Культура мовлення як один із компонентів професійної культури фінансиста. Спілкування як самостійна та специфічна форма активної особистості. Основні особливості ділового спілкування. Спілкування в електронному просторі. Способи та засоби ділового спілкування. Індивідуальні ділові бесіди. Колективне обговорення проблем. Функції спілкування. Рівні спілкування. Особливості бесід телефоном. Публічний виступ у діловому спілкуванні.

Тема 5. Ділові зустрічі

Підготовка та проведення ділових зустрічей. Особливості вибору території проведення ділової зустрічі. Розміщення учасників неформальної зустрічі. Стандартні етикетні ситуації. Організація зустрічі делегацій. Особливості підготовки та проведення презентації. Домовленість про ділову зустріч. Розміщення учасників зустрічі. Офіційна мова. Особливості вибору території проведення ділової зустрічі. Розміщення учасників неформальної зустрічі.

Тема 6. Ведення ділових переговорів

Етапи підготовки переговорів. Стратегія та тактика переговорів. Стили переговорів. Тактичні прийоми ведення переговорів. Вимоги до проведення переговорів. Метод принципів переговорів. Практика ведення переговорів. Основні прийоми сприйняття партнера при веденні переговорів. Класифікація стилів поведінки на переговорах.

Тема 7. Особливості іміджу фінансиста

Імідж як умова ділового успіху фінансиста. Зовнішній вигляд ділової людини. Гендерні особливості ділового іміджу. Зовнішні та внутрішні чинники іміджу ділової людини. Вимоги до ділового одягу. Поняття «манери ділової людини». Правила підбору аксесуарів. Самооцінка у формуванні іміджу. Вплив зовнішнього вигляду на імідж ділової людини.

Тема 8. Ділова атрибутика фінансиста

Історія застосування візитних карток. Загальні правила офісного етикету. Етикет індивідуального робочого місця. Етикет національних символів. Візитівка - необхідний атрибут професійної діяльності. Ділові подарунки та сувеніри. Типи оформлення візитних карток. Вибір та отримання подарунків.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО КУРСУ

Практичне завдання 1. Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві

Питання для обговорення

1. Історія та умови виникнення етики.
2. Поняття загальної етики.
3. Професійна етика в суспільстві та іншими науками.

Основні терміни та поняття

Професійна етика, витоки професійної етики, етичні аспекти етики, етична проблема, етична поведінка, етапи розвитку етики, моральна оцінка, професійна етика фінансиста.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Що таке етика?
2. Чи тотожні поняття «етика» та «професійна етика»? Поясніть.
3. За якої умови зростає суспільна довіра до особи, яка надає професійні послуги?
4. Які основні терміни належать до понятійно-категорійного апарату етики як науки?
5. Які головні функції та завдання етики?

6. Які ви знаєте етичні аспекти?
7. Що таке етична проблема та етична поведінка?
8. Чому професіоналам потрібен Кодекс етичної поведінки?
9. Які склалися умови для виникнення та розвитку етики як науки?
10. Які основні етапи розвитку етики?
11. Які соціальні функції виконують морально-професійні кодекси?
12. Як класифікується професійна етика?
13. На що спрямовані всі види професійної етики?
14. Які об'єкти вивчення професійною етикою ви знаєте?
15. Що таке «моральна оцінка»?

Питання для самостійного вивчення

1. Наведіть приклади кількох особливостей етики різних професій.
2. Який взаємозв'язок етики з іншими науками?

Рекомендована література [1, 2, 3, 6, 12].

Практичне заняття №2

Тема 2. Особливості професійної діяльності фінансиста

Питання для обговорення

1. Сутність професійної діяльності фінансиста
2. Компоненти професійної компетентності фахівця з фінансів

Основні терміни та поняття

Професія фінансиста, компоненти професійної компетентності фахівця з фінансів, культура фінансиста, обов'язки фінансиста, навички сучасного фінансиста.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Хто такий фінансист?
2. Що є основними обов'язками фінансиста?
3. Якими навичками повинен володіти сучасний фінансист?
4. Проаналізуйте компоненти професійної компетентності фахівця з фінансів?
5. Назвіть основні обов'язки фінансиста.

Рекомендована література [1, 2, 3, 4, 7, 9, 11, 12, 13].

Практичне заняття №3

Тема 3. Основи етики ділових відносин

Питання для обговорення

1. Особливості ділового етикету та протоколу.
2. Етика ділових взаємин керівника з підлеглими.
3. Етика ділових відносин з клієнтами та партнерами по бізнесу.
4. Гендерні засади ділової етики.

5. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу.

Основні терміни та поняття

Діловий етикет, етика і діловий етикет, службовий етикет, сфери та форми ділового етикету, принципи ділового етикету, протокол, діловий протокол, дипломатичний протокол, етичні принципи протоколу, керівник, підлеглий, стратегії поведінки і спілкування, форми спілкування, конфлікти, взаєморозуміння, форми спілкування менеджера з клієнтами, гендерна рівність, ділова жінка, гендерні стереотипи, гендерні особливості.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. В чому полягає сутність та зміст ділового етикету?
2. Чому діловий етикет вважається економічною категорією?
3. Що таке діловий протокол? Яку роль він відіграє в діловій сфері?
4. Проаналізуйте основні етичні принципи ділового протоколу.
5. Яка роль етики та етикету у взаєминах керівника та підлеглих?
6. Які, на Вашу думку, умови успішності керівника?
7. Який вплив мають норми етики та етикету на взаємини з клієнтами та партнерами по бізнесу?
8. Прокоментуйте вислів: “Клієнти - це джерело життя для корпорації, і їх треба поважати, як землю, за те, що вона - джерело життя”.
9. В чому полягає зміст тендерної рівності в діловій сфері?
10. Які гендерні стереотипи існують в діловій сфері?
11. Як впливають особливості чоловіків та жінок на їх діяльність в діловій сфері?
12. У яких випадках діловий етикет надає перевагу жінці?
13. Прокоментуйте вислів: “Грамотне інтерв’ю - гарантія від безробіття”.
14. Визначте та прокоментуйте базові принципи написання резюме.
15. Розкрийте логіку та зміст підготовки до співбесіди.
16. Дайте загальну характеристику національних особливостей ділового етикету як важливого фактора відносин у діловій сфері.
17. Проаналізуйте національні особливості ділового етикету однієї з країн.

Рекомендована література [1, 2, 4, 5, 7, 11, 13].

Практичне заняття №4

Тема 4. Ділове спілкування

Питання для обговорення

1. Спілкування як самостійна та специфічна форма активної особистості.
2. Ділове спілкування та його особливості.
3. Способи ділового спілкування.

4. Засоби ділового спілкування.
5. Індивідуальні ділові бесіди.

Основні терміни та поняття

Комунікація, спілкування, риторика, функції спілкування (інформаційно-комунікативна, перцептивна функція, регулятивно-комунікативна (інтерактивна), емоційно-комунікативна), види спілкування, рівні спілкування (маніпуляція, конкуренція, співробітництво). ділове спілкування, предмет ділового спілкування; особливості ділового спілкування, культура спілкування, рівні моральної культури спілкування (ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний), моральні цінності.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Яке значення спілкування у житті людини?
2. Проаналізуйте функції спілкування.
3. Які існують рівні спілкування?
4. Що таке ділове спілкування і чим воно відрізняється від побутового спілкування людей?
5. Визначте сутність та рівні моральної культури ділового спілкування.
6. Які Ви знаєте способи спілкування?
7. Яка роль в діловому спілкуванні маніпуляції та актуалізації?
8. Проаналізуйте стилі керівництва.
9. Дайте характеристику вербального засобу спілкування.
10. Які засоби спілкування належать до невербальних?
11. Яку роль відіграє мова кінесики (жести, поза тощо) в діловому спілкуванні?
12. Яку роль у спілкуванні відіграє дистанція?
13. Поясніть, чому вербальні засоби під час спілкування повинні відповідати жестам, міміці?
14. Визначте та проаналізуйте особливості індивідуальної ділової бесіди.
15. Як можна ефективно використовувати телефон для розв'язання ділових проблем?
16. Які існують правила спілкування по мобільному телефону?
17. Проаналізуйте особливості ділового спілкування в електронному просторі.
18. Визначте та дайте характеристику форм колективного обговорення проблем.
19. Що таке “мозковий штурм”?
20. Охарактеризуйте етапи та процес підготовки до публічного виступу.
21. Які існують особливості виголошення промови?

Рекомендована література [1, 2, 3, 4, 7, 9, 11, 12].

Практичне заняття №5

Тема 5. Ділові зустрічі
Питання для обговорення

1. Підготовка ділових зустрічей.
2. Проведення ділових зустрічей.

Основні терміни та поняття

Місце проведення ділової зустрічі, територія партнера, нейтральна територія, інтер'єр приміщення для переговорів, протокольні правила при зустрічі делегації.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Розкрийте зміст основних моментів домовленості про ділову зустріч.
2. Які особливості вибору території проведення ділової зустрічі?
3. Назвіть та прокоментуйте етапи підготовки та проведення ділової зустрічі.

Рекомендована література [1, 2, 3, 4,5, 7, 9, 11, 12].

Практичне заняття №6

Тема 6. Особливості ведення ділових переговорів
Питання для обговорення

1. Особливості проведення ділових переговорів.
2. Презентація.

Основні терміни та поняття

Переговори, підготовка до ведення переговорів, стратегічні підходи до ведення переговорів, стратегія та тактика переговорів, метод принципів переговорів, ультимативність вимог.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Як ефективно підготуватися до проведення ділових переговорів?
2. Розкрийте сутність та зміст принципового (гарвардського) методу проведення переговорів.
3. Якими є основні прийоми сприйняття партнера при веденні переговорів?
4. Яку роль в налагодженні ділових стосунків відіграє презентація?
5. Розкрийте особливості підготовки та проведення презентації.

Рекомендована література [1, 2, 3, 4, 5, 7, 9,11, 12].

Практичне заняття №7

Тема 7. Особливості іміджу фінансиста
Питання для обговорення

1. Імідж фінансиста як умова ділового успіху.
2. Зовнішній вигляд фінансиста.

Основні терміни та поняття

Імідж, імідж організації (корпоративний імідж), компоненти іміджу організації, імідж фінансиста, формування іміджу ділової людини, зовнішній вигляд фінансиста; діловий костюм, компоненти ділового костюма, аксесуари, діловий одяг для чоловіків, діловий одяг для жінок, правила підбору одягу, зачіска ділових чоловіків, зачіска ділових жінок, парфуми для чоловіків, парфуми для жінок, косметика, макіяж ділової жінки, прикраси для чоловіків, прикраси для жінок, ювелірні вироби, біжутерія, постава, хода, манери, звички.

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Що включає поняття “імідж”?
2. В чому полягає суть іміджу організації?
3. Дайте характеристику іміджу як основи успіху ділової людини.
4. Охарактеризуйте зовнішні та внутрішні чинники іміджу ділової людини.
5. Яку роль відіграє самооцінка у формуванні іміджу?
6. Як впливає зовнішній вигляд на імідж ділової людини?
7. Що притаманно зовнішньому вигляду ділового чоловіка?
8. Охарактеризуйте складові зовнішнього вигляду ділової жінки.
9. Що слід розуміти під поняттям “манери ділової людини”?
10. Поміркуйте над іміджем своєї професії.

Рекомендована література [1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13].

Практичне заняття №8

Тема 8. Ділова атрибутика фінансиста

Питання для обговорення

1. Візитівки.
2. Сувеніри і подарунки в діловій сфері.
3. Етикет національних символів.

Основні терміни та поняття

Візитівки, історія візитівок, правила виготовлення візитівок, основні положення користування візитівками, етикет національних символів,

Питання для самоконтролю та перевірки знань

1. Яку роль відіграють візитівки в діловому спілкуванні?
2. Як користуватися візитівками?
3. Зробіть макет візитівки (представницької, приватної), картки фірми.
4. Як підбирати та дарувати сувеніри?
5. Яким є “квітковий етикет”?
6. Розкрийте зміст поняття “етикет національних символів”.

Рекомендована література [1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12].

НАВЧАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Завдання 1

Керівництво замовника, змушуючи аудитора видати безумовно позитивний висновок, оголосило, що інакше звернеться до Аудиторської палати із скаргою на неналежне проведення аудиту.

Яке рішення повинен прийняти аудитор? Розгляньте ситуацію для умов України та з позицій міжнародної практики.

Завдання 2

Аудитор, у якого підписаний договір на довгострокове обслуговування, не отримав оплату за проведену в минулому році перевірку. Він поставив умови, якщо робота не буде оплачена, він не почне перевірку бухгалтерської звітності за поточний рік. Клієнт відповів, що результати перевірки за цей рік мають критичне значення, оскільки в випадку невчасного отримання висновку або отримання негативного висновку фірма не зможе отримати додаткове фінансування. Після здійснення перевірки за цей рік аудитор отримає свою оплату за два роки.

Необхідно:

Визначити, якого роду проблема незалежності постане перед аудитором, якщо він вирішить провести перевірку в цих умовах.

Завдання 3

Клієнт попросив зробити йому копію робочих документів аудитора, щоб до перевірки наступного року він вчасно підготував усю необхідну документацію (з метою економії коштів та часу).

Необхідно:

1. Визначити, яка проблема виникає з точки зору незалежності.
2. Яка має бути реакція аудитора на пропозицію?

Завдання 4

Ви аудитор фірми К. Ваша фірма бажає переїхати в інший офіс, і фірма К пропонує вам дуже зручне приміщення в будівлі, власником якого вона є. Необхідно визначити, які труднощі виникають в зв'язку з цією пропозицією.

Завдання 5

Фірма К звернулась в аудиторську фірму з проханням про організацію переходу на комп'ютеризовану форму обліку.

Аудиторська фірма вже не перший рік проводить аудиторські перевірки бухгалтерської звітності фірми К і добре володіє особливостями організації фінансового і управлінського обліку, труднощами облікової роботи і може чітко сформулювати основні завдання при постановці комп'ютеризованого обліку.

Необхідно визначити, який вплив матиме цей вид послуг на незалежність аудитора при висловленні думки про стан бухгалтерської звітності фірми К.

Завдання 6

Загроза власного інтересу може виникати, якщо фірма, або член групи з надання впевненості має інтерес у якомусь суб'єкті господарювання, а клієнт з аудиту фінансових звітів чи директор, посадова особа чи власник контрольного пакету акцій також мають інвестиції в цьому підприємстві. Для незалежності загроза не виникає щодо клієнта з аудиту, якщо відповідні інтереси фірми, або

члена групи з надання впевненості, а також клієнта з аудиту чи директора, посадової особи чи власника контрольного пакету акцій є несуттєвими, і клієнт з аудиту не може здійснювати значний вплив на суб'єкт господарювання.

Якщо інтереси суттєві, і фірма, або член групи з надання впевненості, а також клієнт з аудиту чи директор, посадова особа чи власник контрольного пакету акцій можуть здійснювати значний вплив на суб'єкт господарювання, не існує застережних заходів для зменшення загрози до прийнятного рівня. Фірма має або ліквідувати інтерес, або відмовитись від завдання з аудиту. Що повинен зробити будь-який член групи з надання впевненості, який має такий інтерес?

Завдання 7

Придбання товарів та послуг у клієнта з надання впевненості фірмою або членом групи з надання впевненості не створюватиме загрози для незалежності за умови, що операція належить до звичайної діяльності і здійснюється між незалежними сторонами. Проте характер чи обсяг таких операцій можуть бути такими, що створюватимуть загрозу власного інтересу. Якщо виникає загроза, що не є явно незначною, слід визначити та вжити застережних заходів, необхідних для зменшення загрози до прийнятного рівня. Які застережні заходи необхідно вжити?

Завдання 8

Якщо близький родич члена групи з надання впевненості є працівником клієнта з надання впевненості, спроможним справляти прямий та значний вплив на предмет завдання з надання впевненості, можуть виникнути загрози для незалежності. Від яких факторів залежить значущість цих загроз, та які застережні заходи необхідно вжити?

Завдання 9

Якщо близький родич члена групи з надання впевненості є директором, посадовою особою чи працівником клієнта з надання впевненості, спроможним справляти прямий та суттєвий вплив на предмет завдання з надання впевненості, можуть виникнути загрози для незалежності. Від яких факторів залежатиме значущість загроз для незалежності?

Завдання 10

Фірма або мережева фірма можуть надавати клієнтові з аудиту фінансових звітів, який не є зареєстрованим на біржі суб'єктом господарювання, послуги з обліку та ведення книг, включаючи послуги щодо нарахування зарплати, рутинного чи механічного характеру, за умови, що загрозу власної оцінки зменшено до прийнятного рівня. Наведіть приклади таких послуг, та яких застережних заходів необхідно вжити.

ДІЛОВА ГРА

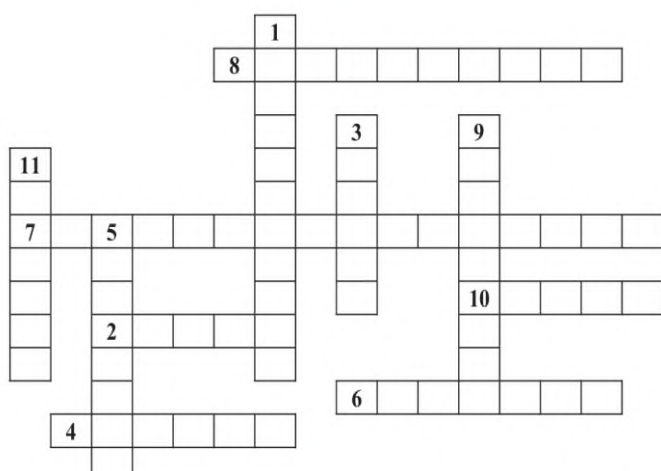
«Склади піраміду»

Кожній команді роздається піраміда в довільному порядку, на складання якої надається чотири-п'ять хвилин, але якщо одна із команд складе піраміду раніше 5 хвилин та швидше за інших, то тоді вже оцінюється.

ЛІДЕР	КА
КО	НІСТЬ
ЕТИ	ЛІННЯ
РА	ЦІЙНІСТЬ
ПРАВ	НІСТЬ
ЧЕС	ДАРТИ
ОБЄКТИВ	ДЕКС
СТАН	ДА
АУДИ	ципи
ЗВІТ	ство
РИ	зики
ПРИН	НІСТЬ
КОНФІДЕН	ТОР

Якщо у команди, яка встигла скласти піраміду раніше наданих 5 хвилин, відповіді будуть усі вірні, вона отримає максимальну кількість балів, а останній команді надається менша кількість балів за кожну правильну відповідь.

КРОСВОРД



По горизонталі: 2. Наука, яка покликана дати теоретичне обґрунтування сутності загальних норм і принципів моралі відповідно до уявлень про професійні обов'язки. 4. Документ, який узагальнює стандарти поведінки та доброчесності аудиторів. 6. Особа, що не повинна обійматися жодним бізнесом, справою чи діяльністю, що ставлять під загрозу принципи етики, і в результаті буде несумісним з наданням професійних послуг. 7. Одна з етичних категорій. 8. Давньогрецький філософ, який вважав професійну етику особливою галуззю етичного знання. 10. Незалежна перевірка, яка здійснюється компетентною особою, що має необхідну освіту і досвід роботи, з метою оцінки фінансового стану, виявлення порушень та внесення пропозицій по усуненню недоліків в обліку та звітності.

По вертикалі: 1. Майстер своєї справи. 3. Норма, яка характеризує особистість та визначає її тип поведінки. 5. Найвища виконавча посада у компанії, організації або агенції. 9. Документи, що формулюють однакові вимоги, при дотриманні яких забезпечується високий рівень проведення аудиту.

11. Основна властивість особистості, яка є базою для моралі та сприяє прийняттю рішень.

Тест1. Ваш стиль спілкування

Манера спілкування - те, що звичайно називають стилем. Ваш стиль спілкування допоможе визначити цей тест. На кожне з 20 запитань подані три варіанти відповідей: підкресліть той, який Вас влаштовує. Якщо ж ні одна відповідь Вас не влаштовує, переходьте до наступного запитання.

3. Чи схильний Ви шукати шляхи примирення після чергового службового конфлікту?

- а) завжди;
- б) інколи;
- в) ніколи.

4. Як Ви поведетеся в критичній ситуації?

- а) внутрішньо обурюєтесь;
- б) зберігаєте повний спокій;
- в) втрачаєте самовладання.

5. Яким вважають Вас колеги?

- а) самовпевненим і заздрисним;
- б) дружелюбним;
- в) спокійним і незаздрисним.

6. Як Ви відреагуєте, якщо Вам запропонують відповідальну посаду?

- а) приймете її з деяким побоюванням;
- б) погодитесь без вагань;
- в) відмовитесь від неї задля власного спокою.

7. Як Ви поведете себе, якщо хтось із колег без дозволу візьме з Вашого столу папери?

- а) ви дасте йому "по перше число";
- б) примусите повернути;
- в) спитаєте, не потрібно йому ще щось.

8. Якими словами ви зустрінете чоловіка (жінку), якщо він (вона) повернувся (повернулася) з роботи пізніше звичайного?

- а) що тебе так затримало?
- б) де ти була (був) допізна?
- в) я вже почав (ла) хвилюватися.

9. Як Ви відреагуєте на погане обслуговування в ресторані?

- а) стримаєтесь, уникаючи скандалу;
- б) викличете метрдотеля і зробите йому зауваження;
- в) поскаржитесь директорові ресторану.

10. Як Ви поведетеся, якщо Вашу дитину образили в школі?

- а) поговорите з учителем;
- б) улаштуєте скандал батькам;
- в) порадите дитині дати здачі.

11. Яка Ви людина?

- а) посередня;

- б) самовпевнена;
 в) пробивна.
12. Що Ви скажете підлеглому, із яким зіткнулися у дверях?
 а) пробачте, це моя провина;
 б) нічого, дрібниці;
 в) ви можете бути уважнішим?
13. Ваша реакція на статтю у газеті про хуліганство серед молоді?
 а) коли ж, врешті-решт буде вжито конкретних заходів?
 б) потрібно ввести суворі покарання;
 в) не можна усе валити на молодь, винні й вихователі.
14. Яка тварина Вам подобається?
 а) тигр;
 б) домашня кішка;
 в) ведмідь.

Підіб'ємо підсумки

Питання/ відповідь	і	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	і	2	3	2	3	2	2	2	3	3	1	3	1	2	1	1	1	1	2	3
б	2	1	2	3	2	3	1	1	2	1	2	2	3	3	3	2	3	3	1	2
в	3	3	1	1	1	1	3	3	1	3	3	1	2	1	2	3	2	2	3	1

Якщо з 7 та більше питань ви отримали по 3 бали та менше ніж з 7 питань - по 1 балу, то ваша агресивність носить більше руйнівний, ніж конструктивний характер. Ви схильний до необдуманих вчинків й жорстких дискусій. Ставитесь до людей зневажливо та своєю поведінкою провокуєте конфліктні ситуації, які можна було оминати.

Якщо з 7 та більше питань ви отримали по 1 балу та менше ніж з 7 питань - по 3 бали, то ви занадто замкнений. Це не означає, що вам не притаманні спалахи агресії, просто ви їх старанно пригнічуєте.

Тест 2. Виявлення комунікативних і організаторських здібностей

Дана методика використовується для виявлення комунікативних і організаторських здібностей особистості (уміння чітко і швидко встановлювати ділові та товариські стосунки з людьми, намагання розширювати контакти, участь у групових заходах, вміння впливати на людей, бажання виявляти ініціативу і т. д.)

Методика складається із 40 запитань, на кожне з яких досліджуваний повинен дати відповідь "так" або "ні". Час виконання методики - 10 - 15

хвилин. Після цього за ключем визначається рівень комунікативних і організаторських здібностей.

Запитання:

15. Чи маєте ви бажання вивчати людей, установлювати знайомства з різними людьми?
16. Чи подобається вам займатися суспільною роботою?
17. Чи довго вас непокоїть почуття образи, спричиненої вам кимсь із ваших друзів?
18. Чи завжди вам важко орієнтуватися у складній критичній ситуації?
19. Чи багато у вас друзів, з якими ви постійно спілкуєтесь?
20. Чи часто вам вдається схилити більшість своїх друзів до прийняття ними вашої думки?
21. Чи правда, що вам приємніше і простіше проводити час з книжками чи за якоюсь іншою справою, аніж спілкуватися з людьми?
22. Чи берете ви участь у суспільній роботі інституту (школи, на виробництві)?
23. Чи намагаєтесь ви обмежити коло своїх товаришів?
24. Чи правда те, що ви не намагаєтесь відстоювати свою думку чи рішення, якщо воно не було відразу прийняте групою?
25. Чи відчуваєте ви себе вільно, потрапивши у незнайомий колектив?
26. Чи з задоволенням ви беретеся за організацію різних заходів для своїх товаришів?
27. Чи правда те, що ви не відчуваєте себе досить впевнено і спокійно, коли потрібно щось говорити великій групі людей?
28. Чи часто ви запізнюєтесь на ділові зустрічі і побачення?
29. Чи правда, що у вас багато друзів?
30. Чи часто ви опиняєтесь у колі уваги своїх товаришів?
31. Чи часто ви соромитесь, ніяковієте при спілкуванні з малознайомими людьми?
32. Чи правда, що ви не дуже впевнено відчуваєте себе в оточенні великої групи своїх товаришів?

Ключ для обробки даних методики

Необхідно за кожним показником порахувати суму балів, нараховуючи по одному балу за кожну відповідь, яка збігається з ключем, таким чином отримати показники за кожною із шкал. Комунікативні здібності (+) Так: 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37;

(-) Ні: 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39. Організаторські здібності (+) Так: 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38;

(-) Ні: 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Підіб'ємо підсумки

Комунікативні здібності:

- високий рівень - 15-20 балів;
- середній рівень - 10-14 балів;
- низький рівень - 0-9 балів.

Організаторські здібності

- високий рівень - 15-20 балів;
- середній рівень - 10-14 балів;
- низький рівень - 0-9 балів.

Тест 3. Чи вмієте ви вести ділове обговорення

Виступаючи на нарадах, люди поводять себе по-різному: деякі сором'язливо, інші - безапеляційно. Жодну з цих ліній поведінки не можна відразу відкинути як неправильну. Все залежить від конкретної ситуації. Більшість учасників дискусій не змінюють свого стилю поведінки, не зважають на конкретні обставини, покладаються тільки на свій темперамент і не намагаються критично осмислити свої виступи. Однак у глибині душі кожен прагне до самовдосконалення. Реалізувати це бажання можна, і починати слід із самооцінки. Для її полегшення пропонуємо тест, який допоможе вам проаналізувати свою поведінку під час ділових обговорень.

На кожне з поданих тверджень дайте відповіді за зразком:

- | | |
|----------------------|------------|
| завжди | - 5 балів; |
| у більшості випадків | - 4 бали; |
| і так, і ні | - 3 бали; |
| зазвичай ні | - 2 бали; |
| ніколи | - 1 бал. |

Не бійтеся використовувати категоричні відповіді.

1. Даю підлеглим необхідні доручення, навіть якщо є небезпека, що у разі їх невиконання мене критикуватимуть.
2. У мене завжди багато ідей і планів.
3. Я дослухаюсь до зауважень інших.
4. Мені загалом вдається навести переконливі аргументи під час обговорення.
5. Я заохочую співробітників до того, щоб вони вирішували завдання самостійно.
6. Якщо мене критикують, я захищаюся, незважаючи на контраргументи.
7. Коли інші наводять свої докази, я завжди дослухаюся.
8. Щоб провести будь-який захід, я змушений планувати його заздалегідь.
9. Свої помилки я здебільшого визнаю.
10. Пропоную альтернативи до пропозицій інших.
11. Захищаю тих, у кого виникають труднощі.
12. Висловлюю свої думки з максимальною переконливістю.
13. Мій ентузіазм передається іншим.
14. Беру до уваги думки інших і намагаюся врахувати їх у проекті рішення.
15. Зазвичай я наполягаю на своїй точці зору і гіпотезах.
16. Я з розумінням вислуховую контраргументи, що висловлюються агресивно.
17. Я чітко формулюю свої думки.
18. Я завжди визнаю, що не все знаю.
19. Енергійно обстоюю свої погляди.
20. Намагаюся розвивати чужі думки так, наче вони мої власні.

21. Завжди подумки прораховую, що могли б відповісти інші, і шукаю контраргументи.
22. Допмагаю іншим порадою як організувати роботу.
23. Захоплюючись своїми проектами, я зазвичай не звертаю уваги на чужі.
24. Я дослухаюся до тих, хто має думку, що відрізняється від моєї власної.
25. Якщо хтось не згодний із моїм проектом, я не здаюся, а шукаю нові способи для його переконання.
26. Я використовую всі засоби і свій авторитет, щоб примусити інших погодитися зі мною.
27. Відверто кажу про свої сподівання, побоювання й особисті труднощі.
28. Я завжди знаю, як домогтися, щоб інші підтримали мої проекти.
29. Я розумію почуття інших людей.
30. Я більше говорю про власні думки, ніж слухаю чужі.
31. Я завжди вислуховую критику.
32. Висловлюю свої думки системно.
33. Допмагаю іншим отримати слово.
34. Уважно слідкую за суперечностями в чужих міркуваннях.
35. Змінюю точку зору, щоб показати іншим, що я стежу за ходом їхніх думок.
36. Зазвичай я нікого не перериваю.
37. Не роблю вигляду, що впевнений у своїй думці, якщо це не так.
38. Витрачаю багато енергії на те, щоб переконати інших як їм слід вчинити.
39. Виступаю емоційно, щоб надихнути людей на виконання своїх завдань.
40. Прагну, щоб під час підбиття підсумків були активні й ті, хто дуже рідко бере слово.

Опрацювання результатів

Додайте бали, поставлені вами навпроти тверджень 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37 і 40 і позначте суму через А (вона може становити від 20 до 100). Для отримання суми Б додайте бали інших тверджень (2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38 і 39). Ця величина також знаходиться в інтервалі від 20 до 100.

Результат цього тесту дає змогу визначити, якою є ваша поведінка під час ділових обговорень - дипломатичною чи авторитарною. Якщо сума А перевищує суму Б щонайменше на 10 балів, то більшість людей мають вважати вас добрим дипломатом; якщо сума Б як мінімум на 10 балів більша від суми А, то ви ведете дискусію авторитарно, владно й безцеремонно. Якщо різниця між сумами становить менше 10 балів, то ваша поведінка не отримує однозначної оцінки в колективі. Вона може бути як позитивною, так і негативною - залежно від обставин.

Припустимо, стиль вашої поведінки встановлено за допомогою цього тесту однозначно. В такому разі дипломатичний стиль означає, що ви намагаєтесь врахувати думку інших і переконатися в тому, що ваші цілі узгоджені з їхніми. При цьому неминучі компроміси: учасники наради переконуються, що є й інший

варіант прийняття рішення, що їх співробітництво вам як керівникові не байдуже. В усіх з'являється бажання “тягнути в один бік”.

Авторитарні учасники ділових обговорень намагаються нав'язати свої ідеї, нехтуючи думкою інших. Вони діють агресивно, динамічно, наполегливо, часто самовпевнено, їхні партнери рідко мають можливість висловитися. При авторитарному веденні наради керівник упевнено тримає стерно влади, подає багато пропозицій, повідомляє чимало нової інформації і формулює свою думку категорично, не допускаючи жодних заперечень. Він не домагається спільної згоди, не прагне зробити рішення спільною справою, не шукає підтримки, потрібної для його реалізації.

Вибір способу поведінки залежить від поставленої вами мети, а також від конкретної ситуації, в якій ви проводите ту чи іншу нараду або бесіду. Дипломатія в спілкуванні доречна в таких випадках: якщо є достатньо часу, щоб обговорити всі докази, а успішне впровадження можливе лише тоді, коли його визнають усі учасники обговорення; учасники наради розуміють проблему і знають варіанти її вирішення; виникли серйозні суперечності, тому потрібно переконати всіх незгодних у правильності рішення, що приймається.

Авторитарна поведінка виправдана, якщо з деяких причин неможливо звернутися за допомогою до партнерів ані при обговоренні питання, ані при наступному його впровадженні. Це трапляється, коли за обставин, що склалися, потрібно якнайшвидше прийняти рішення, при цьому можна знехтувати психологічним кліматом у колективі.

Психологи, які працюють на підприємствах, підтверджують, що успіху можна досягти за обох стилів поведінки, однак авторитарний стиль є швидше небажаним винятком, особливо якщо з учасниками наради доведеться працювати в майбутньому.

ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ПО ТЕМАХ

Тема 1. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА: ВИНИКНЕННЯ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ В СУСПІЛЬСТВІ

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Розглянути питання, винесені на самостійне вивчення.
3. Підготовка доповідей на теми «Історія та умови виникнення етики» та «Етичні засади сучасного бізнесу».

Тема 2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІНАНСИСТА

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Підготовка доповіді на тему «Професійна культура фінансиста».

Тема 3. ОСНОВИ ЕТИКИ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Виконати одне із завдань на вибір (у вигляді аналітичної записки на 2-3 сторінки):
 - Проаналізувати сфери та форми ділового етикету.

- Сформувати норми економічної етики.

Тема 4. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.
3. Виконати одне із завдань на вибір (у вигляді аналітичної записки на 2-3 сторінки):
 - Опишіть особливості ділового спілкування.
 - Обґрунтуйте способи та засоби ділового спілкування.
4. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.

Тема 5. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.
3. Підготовка доповіді на тему «Підготовка та проведення ділових зустрічей».

Тема 6. ВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Підготовка доповіді на тему «Стратегія та тактика ділових переговорів».
3. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.

Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ІМІДЖУ ФІНАНСИСТА

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.

Тема 8. ДІЛОВА АТРИБУТИКА ФІНАНСИСТА

1. Опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу.
2. Скласти кросворд на 10 або більше слів до теми.
3. Підготовка доповіді на тему «Загальні правила офісного етикету».

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Духовний аспект етики виражає:
 - а) загальна етика;
 - б) професійна етика;
 - в) суспільна етика;
 - г) специфічна етика.
2. Поняття «мораль» та «етика» тотожні:
 - а) так, це однакові категорії;
 - б) ні;

- в) поняття «етика» ширше;
 - г) поняття «мораль» ширше.
3. До понятійно-категорійного апарату етики як науки належать:
- а) добро і зло;
 - б) честь і гідність;
 - в) дружба;
 - г) всі відповіді вірні.
4. До функцій етики належать:
- а) фіскальна;
 - б) описова;
 - в) ціннісно-орієнтаційна;
 - г) функція вироблення етичних знань.
5. Етичні аспекти, що визначають правильність етичного поведіння:
- а) матеріальний аспект;
 - б) моральний аспект;
 - в) духовний аспект;
 - г) практичний аспект.
6. Етична поведінка — це:
- а) поведінка, що відповідає моральним нормам та приносить більше користі;
 - б) поведінка, що свідчить про дотримання етичних норм;
 - в) дії з дотриманням морально-етичних принципів.
7. Кодекс професійної етики — це документ, який:
- а) дає відповідні рекомендації, точно визначає критерії поведінки, специфічні для певної професії;
 - б) дає відповіді на всі запитання, що стосуються поведінки людей;
 - в) визначає норми поведінки і сприяє підвищенню дисципліни;
 - г) всі відповіді вірні.
8. Головним завданням професійної етики є:
- а) допомогти сучасній людині осмислити життя в усій його багатозначності та глобальності;
 - б) обґрунтування й розуміння моралі як явища загальнолюдського на противагу класовому, національному, корпоративному;
 - в) розширити горизонти індивідуального сприйняття світу, вводячи у нього широкі соціо-моральні, гуманітарні критерії оцінки усього, що відбувається;
 - г) показати зв'язок сучасного з минулим і майбутнім.
9. Етика взаємодіє з такими науками:

- а) педагогіка;
- б) історія;
- в) психологія;
- г) соціологія.

10. Професійна етика — це:

- а) наука, яка вивчає права, обов'язки та відповідальність будь-якої особистості в суспільстві;
- б) прикладна соціально-філософська дисципліна, яка вивчає походження, сутність, специфіку, суспільні функції морально-професійних норм і стосунків, закономірності їх розвитку на різних історичних етапах;
- в) наука, яка в поєднанні з педагогікою та психологією визначає моральні принципи та норми, якими повинна керуватись особистість при виконанні службових обов'язків.

11. Об'єктом вивчення в професійній етиці є система взаємозумовлених стосунків, основу яких складає:

- а) ставлення спеціаліста до об'єкта праці;
- б) ставлення спеціаліста до суспільства;
- в) ставлення спеціаліста до колег;
- г) всі відповіді вірні.

12. Моральна оцінка професії суспільством зумовлюється такими чинниками:

- а) тим, що ця професія здійснює для історичного розвитку;
- б) тим, що ця професія дає об'єктивно для суспільного розвитку;
- в) тим, що ця професія дає людині суб'єктивно, а саме в плані морального впливу на неї;
- г) тим, які результати розвитку завдяки цій професії будуть досягнуті.

13. Зміст предмета етики від соціокультурного фону:

- а) відображений в історії етичної думки;
- б) залежить від філософської світоглядної системи, на якій базується етичне знання;
- в) залежить від конкретно-історичного етапу розвитку суспільства та рівня розробки самого етичного знання;
- г) всі відповіді вірні.

14. Логіка соціально-моральної поведінки полягає у вивченні:

- а) можливих варіантів поведінки особистості;
- б) реальних моральних явищ та процесів;
- в) міри складності наданих професійних послуг;
- г) всі відповіді вірні.

15. Люди, які обіймаються якою-небудь професією, зацікавлені в суспільній довірі, високій якості своїх послуг незалежно від поведження окремих представників цієї професії тому, що:

- а) для представників будь-якої професії етичне поведження — не простий звук, а життєва необхідність;
- б) в суспільстві завжди мали велику цінність моральні норми та принципи особистості;
- в) історично склалися як духовний аспект етики, так і практичний;
- г) всі відповіді вірні.

16. Термін "етика" походить від давньогрецького слова "ethos" ("етос"), що означало:

- а) сенс життя
- б) спільне житло, домівку, звірине лігвище
- в) професійні навички
- г) звичай, норов, правило, характер.

17. Професійна етика – це...

- а) філософська наука, яка досліджує природу, сутність, виникнення, розвиток, структуру, функції моралі, її прояви у різноманітних сферах діяльності
- б) сукупність правил поведінки певної соціальної групи, яка забезпечує моральний характер взаємовідносин, що обумовлюються професійною діяльністю
- в) наука, яка досліджує мораль у всіх її вимірах і сферах функціонування
- г) мораль буржуазного суспільства

18. До культурологічного модуля фахівців з фінансів належать:

- а) рівень загальної культури
- б) знання
- в) культура фінансової роботи
- г) вміння і навички

19. До ділових та моральних якостей фінансиста належать:

- а) конфліктність
- б) дотримання індивідуальних інтересів
- в) безкомпромісність
- г) відданість фірм

20. Сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність – це:

- а) етикет
- Б) службовий етикет
- В) діловий етикет
- Г) діловий протокол

21. Термін "етика" використовували, характеризуючи тривку, усталену природу конкретних явищ (правильні відповіді):

- а) Монтеסקє
- б) Емпедокл
- в) Демокріт
- г) Кант

22. Розробив вперше в історії професійний кодекс у формі клятви лікаря:

- а) Сократ
- б) Гіппократ
- в) Аристотель
- г) Цицерон

23. Етикет – це...

- а) сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність (на виробництві, в будь-якій організації).
- б) норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем
- в) культура фінансової роботи
- г) правила чемності і ввічливості, прийняті в суспільстві

24. Основними етичними принципами ділового протоколу є (правильні відповіді):

- а) ввічливість
- б) дотримання індивідуальних інтересів
- в) безкомпромісність
- г) тактовність

25. Культура спілкування – це:

- а) сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність
- б) спілкування, метою якого є організація і оптимізація виробничої, наукової, комерційної чи іншої діяльності
- в) психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей
- г) сума набутих людиною знань, вмінь та навичок спілкування, які створені, прийняті та реалізуються в конкретному суспільстві на певному етапі його розвитку.

26. Утворив прикметник "ethikos" ("етичний") для позначення чеснот людської вдачі, душевних якостей:

- а) Арістотель
- б) Емпедокл
- в) Демокріт
- г) Кант

27. Предметом етики є:

- а) історичний розвиток ділових відносин
- б) мораль як форма індивідуальної та суспільної свідомості
- в) дотримання правил ділового протоколу
- г) спілкування з метою досягнення своїх цілей

28. Діловий етикет – це...

- а) сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність (на виробництві, в будь-якій організації)
- б) норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем
- в) культура фінансової роботи
- г) правила чемності і ввічливості, прийняті в суспільстві

29. Рівні моральної культури спілкування:

- а) тактовність, ввічливість, гідність
- б) вербальний, невербальний
- в) ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний
- г) авторитарний, демократичний

30. Тип спілкування, який визначається намаганням отримати владу над іншими, постійним пошуком тих, хто винен:

- а) неетичний
- б) запобігливий
- в) розважливий
- г) звинувачувальний

31. Запровадив термін "moralis" ("моральний"):

- а) Арістотель
- б) Цицерон
- в) Демокріт
- г) Сократ

32. Функції морально-професійного кодексу (правильні відповіді):

- а) моральна
- б) пізнавальна
- в) регулятивна
- г) гуманістична

33. До сфер та форм ділового етикету відносять (правильні відповіді):

- а) візитна картка
- б) манеру поведінки і спілкування
- в) діловий одяг
- г) подарунки в ділових відносинах

34. Діловий протокол -...:

- а) сукупність правил, традицій, яких дотримуються в міжнародних стосунках
- б) дотримання загальноприйнятих правил поведінки, вміння поводитися між людьми відповідно до обставин
- в) правила, що регламентують порядок зустрічей і проводів делегацій, проведення бесід і переговорів, організацію прийомів, форму одягу, ведення ділового листування, підписання договорів, угод та ін.
- г) встановлений багаторічною практикою порядок і манери поведінки, а також ритуали форми безпосереднього спілкування

35. Стилi ділового спілкування:

- а) авторитарний, демократичний, ліберальний, комплексний
- б) запобігливий, розважливий, звинувачувальний
- в) моральний, етичний, діловий, службовий
- г) дипломатичний, міжнародний, професійний, діловий

36. Етика - це ...

- а) філософська наука, яка досліджує природу, сутність, виникнення, розвиток, структуру, функції моралі, її прояви у різноманітних сферах діяльності
- б) сукупність правил поведінки певної соціальної групи, яка забезпечує моральний характер взаємовідносин, що обумовлюються професійною діяльністю
- в) наука, яка досліджує мораль у всіх її вимірах і сферах функціонування
- г) мораль буржуазного суспільства

37. Компоненти професійної компетентності фахівця з фінансів:

- а) моральна, пізнавальна, регулятивна
- б) культурологічний модуль, модуль особистісних детермінант, модуль фахової підготовки
- в) пунктуальність, конфіденційність, ввічливість
- г) фінансово-кредитна, податково-бюджетна, інвестиційна

38. Професійний етикет -...це:

- а) встановлений порядок і норми взаємовідносин на службі, з керівництвом, у відносинах між колегами, партнерами, клієнтами
- б) норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем
- в) встановлений багаторічною практикою порядок і манери поведінки, а також ритуали форми безпосереднього спілкування
- г) офіційні та протокольні форми привітання та представлення

39. Свідоме саморегулювання, навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій -....:

- а) навіювання
- б) наслідування
- в) психічне зараження
- г) самонавіювання

40. Засоби ділового спілкування:

- а) стратегічний, тактичний
- б) вербальний, невербальний
- в) діловий, службовий
- г) міжнародний, професійний, діловий

41. Арістотель присвятив етиці праці (правильні відповіді):

- а) "Нікомахова етика"
- б) "Евдемова етика",
- в) «Професійна етика»
- г) "Велика етика"

42. Пізнавальна функція морально-професійного кодексу...

- а) набір специфічних способів, методів праці;
- б) реалізується у відображенні об'єктивних процесів суспільно-професійного поділу праці в конкретних історичних умовах;
- в) забезпечує взаємозв'язок спеціалістів із суспільством;
- г) даються уявлення про моральний ідеал професіонала, професійні обов'язок, честь, совість, справедливість та ін.

43. Сучасний фінансист повинен мати такі ділові й моральні якості (правильні відповіді):

- а) відданість фірмі (здатність берегти її репутацію, секрети тощо);
- б) вирішувати конфлікти
- в) працелюбність
- г) висока репутація

44. Особливості ділового спілкування(правильні відповіді):

- а) незначущість кожного партнера
- б) наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- в) передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- г) конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань

45. Переконавання - це:

- а) спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду людини з тим, щоб сформуванати у неї нові настанови
- б) психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприйняття висловлених думок і волі
- в) особлива форма поведінки людей, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб
- г) свідоме саморегулювання, навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій

46. Навіювання - це:

- а) спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду людини з тим, щоб сформуванати у неї нові настанови
- б) психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприйняття висловлених думок і волі
- в) особлива форма поведінки людей, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб
- г) свідоме саморегулювання, навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Авторитарний (директивний, вольовий) стиль керівництва (authoritative style of management) - базується на жорсткому способі управління, недопущенні ініціативи, тотальному контролі.

Авторитет (authority) - загальновизнаний вплив окремої людини або колективу, організації у різних сферах суспільного життя, що ґрунтується на знаннях, високих моральних якостях, досвіді.

Адаптація (adaptation) - процес активного пристосування особистості або соціальної групи до соціального середовища.

Адміністративна етика (administrative ethics) - вивчає і розробляє моральні аспекти діяльності державних службовців і керівників. **Актуалізатор (actualization)** - людина, яка прислуховується до інших і враховує інші інтереси, прагне до самоактуалізації та унікальності. Він чесний у своїх думках і діях. А. - це людина, яка поважає гідність інших, переконливо передає свої думки і бажання, добре ставиться до людей і допомагає їм знайти власний шлях розвитку.

Актуалізація (actualization) - повага до інших людей, врахування їхніх інтересів, прагнення до реалізації унікальності кожної людини.

Банкет (banquet) - урочистий захід, що проводиться у зв'язку з важливим ювілеєм, святом, підписанням міжнародної угоди тощо.

Бізнес (business) - справа, заняття, що приносить дохід, підприємницька чи комерційна діяльність.

Бізнесмен (businessman) - ділок, комерсант, підприємець, зачинатель.
Вербальна комунікація (verbal communication) - комунікація за допомогою усної і письмової мови.

Взаєморозуміння (mutual understanding) - це таке розшифрування партнерами повідомлень і дій один одного, яке відповідає їх значенню з погляду їхніх авторів.

Група (group) - сукупність людей, об'єднаних загальними інтересами, професією, діяльністю та ін.

Груповий конфлікт (group conflict) - стан дезорганізації, порушення рівноваги в групі.

Демократичний стиль керівництва (democratic style of management) - стиль базується на колегіальності прийняття рішень, врахуванні думок і,
Емпатія (empration) - вміння проникнути в переживання іншої людини, вміння співпереживати, співчувати.

Етика (ethics) (з грецьк. - нрав, звичай, характер) — система знань (наука) про мораль та моральність, їх сутність та історію розвитку, їх роль та місце в житті людини. Е. - система знань про добро та зло, їх актуалізацію в житті людини.

Етика бізнесу (business ethics) - правила, норми, що регулюють відношення суб'єктів бізнесу.

Етика ділових відносин (ethics of the business relations) - система знань про моральні аспекти ділових відносин.

Етикет (etiquette) (з франц. etiquette - встановлений порядок і форми обходження при дворах) - це сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків (ставлення до інших, форми звертання, манери, стиль одягу тощо). Це складова зовнішньої культури окремої людини і суспільства в цілому. Е. є певною формою церемоніалу, це мова символів.

Заохочення (incentive) - матеріальне або моральне стимулювання праці, діяльності людей.

Ідентифікація (identification) - уподібнення себе іншому.

Імідж (image) - враження, яке особистість або організація справляють на людей і яке фіксується в їх свідомості у формі певних емоційно забарвлених стереотипних уявлень.

Інцидент (incident)- вчинок (подія) в результаті активізації діяльності однієї із протидіючих сторін, який зачіпає інтереси іншої сторони, унаслідок чого може початися конфлікт.

Керівник (leader; manager; chief) - особа, на яку офіційно покладено функції управління організацією.

Керівництво (management, administration) - 1) мистецтво впливати на інших для досягнення певної мети; 2) керівник, керівний склад якої- небудь організації.

Колектив (staff) - соціальна група вищого рівня розвитку з певною організаційною структурою, що поєднана цілями спільної суспільно- корисної діяльності і має складну динаміку формальних та неформальних стосунків.

Діяльність членів К. визначається особистісно значимими і соціально визнаними цінностями.

Маніпуляція (manipulation) - комунікативний вплив, який веде до створення в іншій людини мотиваційних станів (почуттів, стереотипів), що спонукають його до поведінки, вигідної тому, хто на неї впливає. **Маркетинг (marketing)** - система заходів із вивчення ринку й активного впливу на споживчий попит з метою розширення збуту вироблених товарів.

Менеджер (manager) - найманий професійний керуючий виробництвом, фахівець з керівництва виробництвом.

Менеджмент (management) - управління виробництвом, принципи, методи, засоби і форми управління виробництвом.

Методи управління персоналом (staff management techniques) - сукупність прийомів чи операцій для впливу на колективи та окремих працівників, щоб скоординувати їхню діяльність у процесі функціонування організації (адміністративні, економічні та соціально-психологічні).

Міміка (expression) - рухи м'язів обличчя, одна із форм виявлення психічних станів людини (особливо емоційних - радість, сум, гнів тощо). М. посідає значне місце в процесі комунікації як додатковий засіб вираження та сприйняття емоційного стану людей, оскільки вона невіддільна від усього складу думок, дій, почуттів людини і є органічним виявом внутрішнього життя.

Моббінг (mobbing) - негативні дії (тиснення, переслідування) однієї або кількох людей, спрямовані проти іншої людини, в результаті чого людина, яку переслідують, відчуває себе ображеною і пригніченою.

Мова (language) - суспільно зумовлена система словесних знаків, яка слугує засобом спілкування в певному суспільстві.

Мовлення (speech) - процес спілкування засобами мови, мова в дії.

Мораль (moral) (з лат. moris - норів, звичай, характер) - теоретична сукупність поглядів на мораль та моральність, моральнісні відношення, якості, діяльність людини; це моральні принципи, норми і правила поведінки. М. визначає цінності людини, регулює її поведінку з точки зору принципового протиставлення добра та зла.

Моральна культура (moral culture) - частина існуючої в суспільстві культури, зміст якої включає вироблене віками загальнолюдське уявлення про добро, сумління, обов'язок і відповідну їм поведінку.

Моральність (morality) - поведінка, вчинки, якості, відношення,

Переконання (persuasion) - це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду людини з тим, щоб сформувати у неї нові установки. Це такий вплив однієї людини на іншу або на групу людей, який діє на раціональне та емоційне в їх єдності, формує нові погляди, відносини.

Прийоми (receptions) - зібрання запрошених гостей, де гостям пропонують різні страви і створюють умови для спілкування і знайомства, відпочинку, ритуальних процесій і церемоній. Прийоми мають діловий характер і проводяться з метою поглиблення і розширення ділових контактів, продовження переговорів, здобуття нових партнерів, одержання необхідної інформації, презентації своєї продукції, реклами тощо.

Протокол (protocol) - це форма ієрархічного порядку, вияв гарних манер у стосунках між партнерами. Протокол є сукупністю правил поведінки, норм і традицій на офіційних та неофіційних зустрічах.

Професійна етика (professional ethics) - сукупність моральних норм, які визначають відношення людини до своєї професії і регулюють відношення людей в трудовій сфері.

Публічний виступ (public speech) - це усне монологічне висловлювання з метою вплинути на аудиторію.

Рефлексія (reflection) - у соціальній психології це механізм усвідомлення індивідом чи групою того, як їх насправді сприймають і оцінюють інші індивіди чи групи.

Риторика (art of the public-speaking) - теорія ораторського мистецтва.
Самонавіювання (selfcast) - свідоме саморегулювання, навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій. Приклад: “Я вирішу ці проблеми. Я закінчу роботу. Я щасливий...”.

Службовий етикет (official etiquette) - сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність (на виробництві, в будь-якій організації).

Соціально-психологічний клімат (social and psychological climate) - рівень міжособистісних стосунків, що виявляється як сукупність психологічних умов, які сприяють або заважають продуктивній діяльності особистості у групі; домінуючий настрій, морально- психологічна атмосфера, у якій виявляється властиве для членів групи ставлення до загальної справи і один до одного.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд. дослідж. освіт. Політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. К.: Таксон, 2017. 234 с.
2. Баранівський В. Ф., Скворцова Т. Г. Етика бізнесу: Навчальний посібник. К.: Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2017. 200 с.
3. Бралатан В., Гуцаленко Л., Здирко Н. Професійна етика: навч. посіб. К., 2019.
4. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К., 2019.
5. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко та ін. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
6. Етика та естетика: Навчальний посібник / За ред. В. Л. Петрушенко. Львів: Видавництво «Новий світ - 2000», 2020. 304 с.
7. Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування. К., 2019.
8. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 224 с.
9. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. К., 2017.

Допоміжна література:

10. Борисюк О. В., Дацюк-Томчук М. Б. Страховий менеджмент в умовах воєнного стану в Україні: виклики та перспективи. *Modern Economics*. 2024. № 45(2024). С. 12-18. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V45\(2024\)-02](https://doi.org/10.31521/modecon.V45(2024)-02).
11. Борисюк О.В., Дацюк-Томчук М.Б., Петриняк А.Я. Особливості продажу страхових продуктів в умовах цифровізації. *Цифрова економіка та економічна безпека* № 2 (11) (2024). С.3-8. DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.11-1>.
12. Борисюк О.В., Дацюк-Томчук М.Б. Професійна етика фінансиста в умовах розвитку цифрових технологій. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/artide/view/1589>.
13. DeTienne K. B., Ellertson C. F., Ingerson M. C., Dudley W. R. Moral development in business ethics: An examination and critique. *Journal of Business Ethics*. 2019. Issue 170. pp. 429-448. URL: <https://doi.org/10.1007/s10551-019-04351-0>
14. Ethics must be global. Lampton J. A, Razack B. *Strategic Finance*. Vol. 101. Issue 8. pp. 13-14.
15. Fakir A. N. M. A., Jusoh R. Board gender diversity and corporate sustainability performance: Mediating role of enterprise risk management. *Journal of Asian Finance, Economics and Business*. 2020. Vol. 7(6). pp. 351-363. <https://doi.org/10.13106/jafeb.2020.vol7.no6.351>
16. Nutt S., Wright S. Ethics and the social contract. *Strategic Finance*. Vol. 101. Issue 11. pp. 1416.

Навчально-методичне видання

Олена Володимирівна Борисюк

ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ФІНАНСИСТА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Обсяг 0,9 обл.-вид. арк.