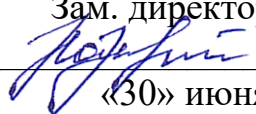


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР,

 /Ю.А.Хакимова/
«30» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Профессиональная этика»

по специальности 38.02.06 Финансы

Пермь - 2026

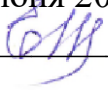
Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762 (в редакции от 20.12.2022 г. №1152).

Разработчик: к.п.н., преподаватель П(Ц)К финансово-экономических дисциплин Е.А.Шистерова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании П(Ц)К финансово-экономических дисциплин

Протокол № 12 от «25» июня 2026 года

Председатель, к.п.н.  Е.А. Шистерова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Профессиональная этика является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.07 Профессиональная этика обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1., ПК 4.1., ПК 5.1.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование теоретических знаний и практических навыков готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, работать в коллективе посредством приобретения необходимых базовых знаний в сфере профессиональной этики.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539, и профессиональных стандартов: «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Минтруда России № 627н от 10.09.2015 г., «Специалист по налогам и сборам», утвержденного приказом Минтруда России № 722н от 12.10.2021 г., «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Минтруда России № 731н от 22.11.2022 г., «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Минтруда России № 564н от 30.08.2018 г., «Экономист предприятия», утвержденного приказом Минтруда России № 161н от 30.03.2021 г.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» обучающийся должен *знать*:

- этику делового общения и правила ведения переговоров.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по налогам и сборам» обучающийся должен *уметь*:

- вести деловую переписку.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» обучающийся должен *знать*:

- требования профессиональной этики.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению рисками» обучающийся должен *знать*:

- требования профессиональной этики.

В соответствии с профессиональным стандартом «Экономист предприятия» обучающийся должен *знать*:

-порядок ведения договорной работы.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	- правила разработки презентации
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

	объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
ПК 4.1 Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	- Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности	- этику делового общения и правила ведения переговоров
ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности	Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	- требования профессиональной этики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В т.ч. в форме практической подготовки
Объем рабочей программы дисциплины	38	8
В том числе:		
Теоретическое обучение	12	
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	18	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

2.1. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.07 Профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности обучающихся	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3		4
Раздел 1.				
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества.	Содержание учебного материала 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	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 4.1 ПК 5.1

	общественного развития. 5. Совпадение сфер морального и правового регулирования. 6. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.			
	В том числе практических занятий			
	1. Практическая работа «Профессиональная деятельность и мораль»	2	2	
	Самостоятельная работа 1. История этических учений	4		
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	1. Понятие профессиональной этики. 2. Нормы профессиональной этики. 3. Профессионально-этический кодекс. 4. Этические нормы в финансовой сфере 5. Этикет как социальное явление. 6. Поведение в общественных местах.	4		
	В том числе практических занятий		2	
	2. Практическая работа «Этические нормы профессиональной деятельности»	2		
	Самостоятельная работа 2. Этический кодекс финансовой организации	5		
Тема 1.3 Профессиональный имидж	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	1. Понятие «имидж». 2. Составляющие имиджа профессионала. 3. Способы формирования персонального имиджа. 4. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. 5. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. 6. Культура рабочего места и служебного помещения.	4		
	В том числе практических занятий			
	3. Практическая работа «Имиджеформирующая информация»	2	2	
	Самостоятельная работа 3. Имидж финансиста	5		
Раздел 2.				
Тема 2. 1 Межкультурные особенности	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	1. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика	4		

взаимодействия в профессиональной сфере	2. 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. 3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур			ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	В том числе практических занятий			
	4. Практическая работа «Общение с зарубежными партнёрами»	2	2	
	Самостоятельная работа 4. «Развитие кросскультурных коммуникации»	4		
Всего	Теор. – 12, пр. – 8, сам. раб. 0 18			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и экономической теории.

Оборудование учебного кабинета:

Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебный кабинет и коворкинг-зона	Доска - 1, стол - 1, парты - 15, стулья-27, таблицы и плакаты по изучаемым темам, экран на штативе -1, проектор (переносной) – 1, портативный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения -1

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Название	(лицензия\свободное ПО)
1	Windows 7	лицензия
2	Paint.NET	свободное ПО
3	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
4	Информационно-правовые системы "Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО
5	Microsoft office 2007	лицензия

6	Acrobat Reader	свободное ПО
7	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	свободное ПО
8	Специализированное ПО	лицензия
Специализированное ПО		
1	FreeCAD	лицензия
2	Windows Hyper-V Server	лицензия
3	NotePad++	лицензия
4	Microsoft SQL server	Специализированное ПО
5	HiediSQL	Лицензия
6	BlueStaks 5(эмулятор Андроид)	Лицензия
7	OneSolisScouting	Лицензия
8	DirectFarm	лицензия
9	AutoCAD	Специализированное ПО
10	VisualStudio Code	Лицензия
11	CorelDraw Graphics Suite 2021	Лицензия
12	Realtime Landscaping Architect 2020	лицензия
13	Наш сад Кристалл 10.0	Специализированное ПО
14	КОМПАС 3D v19	лицензия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — URL: <https://book.ru/book/952776> (дата обращения: 03.11.2024). — Текст : электронный.

2. Федорова, А. В., Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639> (дата обращения: 03.11.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Гац, И. Ю., Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13137-4. — URL: <https://book.ru/book/954652> (дата обращения: 03.11.2024). — Текст : электронный.

2. Киселев, В. В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13787-1. — URL: <https://book.ru/book/955596> (дата обращения: 03.11.2024). — Текст : электронный.

3.3. Особенности реализации дисциплин дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение

инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитав задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

<i>Знает:</i> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	<i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, контрольные работы, зачет</i>
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию	Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
сущность гражданско-патриотической позиции - традиционные	В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-	

общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, грамотно применяет стандарты антикоррупционного поведения	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики	Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
<i>Умеет:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	<i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, контрольные работы, зачет</i>

наставника)		
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации	Эффективно осуществляет процессы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, грамотно использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	С высокой готовностью относительно заданной ситуации проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты	

	антикоррупционного поведения	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности - применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики	