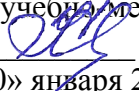


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
 Т.В. Круглова
«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Профессиональная этика
по специальности 38.02.06 Финансы

Бузулук-2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчики:

Вагаева Юлия Александровна, преподаватель 1КК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «09» января 2025 г. №6
Председатель предметно-цикловой
комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09,	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p>

	<p>профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	---	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	58
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	44
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	24
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1 Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание учебного материала Функции морали в профессиональной деятельности. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. Связь права и морали в контексте общественного развития. Совпадение сфер морального и правового регулирования. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.	4	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества.	2	
Тема 1.2 Общение и служебный этикет	Содержание учебного материала Общение как многоплановый процесс. Средства и каналы общения. Виды, типы, формы общения. Барьеры общения. Сущность и психологические особенности делового общения. Основные формы делового общения сотрудников. Уровни и нормы делового общения.	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №1. Нормы делового общения	4	
	Практическое занятие №2. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы	4	

	Самостоятельная работа студентов Антиподы культуры делового общения.	2	
Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства делового общения	Содержание учебного материала Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Этикет телефонных разговоров. Невербальные особенности профессионального общения.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №2. Средства делового общения	4	
Тема 1.4. Культура и организация деловых контактов	Содержание учебного материала Деловые беседы, собрания и совещания. Деловые переговоры. Культура делового спора.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3. Культура деловых контактов	4	
	Самостоятельная работа. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	2	
Тема 1.5. Профессиональный имидж	Содержание учебного материала Понятие «имидж». Составляющие имиджа профессионала. Способы формирования персонального имиджа. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины.	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06, 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №4. Имиджеформирующая информация	4	
	Самостоятельная работа студента Культура рабочего места и	4	

	служебного помещения.		
Тема 1.6. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание учебного материала Межкультурные коммуникации: сущность и специфика Социальные, этнические, конфессиональные, культурные различия между людьми. Факторы межкультурного общения (система ценностей, стили принятия решений, язык, отношение ко времени, статусно-ролевые характеристики деловых людей и т.д.). Толерантность.	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 9
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №5. Общение с зарубежными партнерами	4	
	Самостоятельная работа. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур	4	
Промежуточная аттестация			
Всего:		58	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных в ПОП печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные и электронные издания:

1. 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. 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.

Дополнительные источники:

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.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	<i>Тестирование</i> <i>вопросы</i> <i>дифференцированному</i> <i>зачету</i> <i>к</i>
- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в	Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития,	

<p>профессиональном и/или социальном контексте</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с 	<p>предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-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</p> <p>Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> <p>Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	
---	--	--

<p>учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - 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 - этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные 	<p>_____</p> <p>Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p> <p>Эффективно использует современные</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>вопросы</i> к</p> <p><i>дифференцированному зачету</i></p>

<p>части</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - определять 	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>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</p> <p>Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики</p>	
---	--	--

<p>актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе - проявлять гражданско- патриотическую позицию <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	--	--

<p>своей профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none">- 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		
---	--	--