


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**Калужский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Профессиональная этика**

по специальности  
38.02.06 Финансы  
на базе основного общего образования

Калуга 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:

Моисеева И.Г. доцент кафедры «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины» Калужского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.псих.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «05» июня 2025 г. №01

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  Л.Н. Данилова

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 07 Профессиональная этика» .....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	12
3.2.1. Основная литература: .....	12
3.2.2. Дополнительные источники .....	12
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	13
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 07 Профессиональная этика»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Учебная дисциплина «ОП. 07 Профессиональная этика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

<b>Код (ОК)</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебная дисциплина обеспечивает формирование следующих личностных результатов:

<b>Код (ЛР)</b>	<b>Формулировка</b>
ЛР - 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и

<b>Код (ЛР)</b>	<b>Формулировка</b>
	видах деятельности
ЛР - 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР - 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР -13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП. 07 Профессиональная этика» обучающиеся должны освоить:

- общие компетенции

<b>Код (ОК)</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
ОК 01	актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	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 наставника)
ОК 02	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств	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, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

ОК 03	содержания актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминология, возможных траекторий профессионального развития и самообразования, основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правил разработки презентации, основных этапов разработки и реализации проекта	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
ОК 04	психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	правил оформления документов; правил построения устных сообщений: особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	сущности гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	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

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
объем образовательной нагрузки учебной дисциплины	<b>40</b>
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные и практические занятия	12
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с материалами периодической печати	
подготовка докладов, сообщений, рефератов	2
составление конспектов и презентаций	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП. 07 Профессиональная этика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теория этики</b>		<b>20</b>	
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	<b>Содержание учебного материала.</b> 1. Функции морали в профессиональной деятельности. 2. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. 3. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества. 4. Связь права и морали в контексте общественного развития. 5. Совпадение сфер морального и правового регулирования. 6. Взаимосвязь морали и права: общее и различное	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	<b>Содержание учебного материала.</b> 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.	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Этические нормы профессиональной деятельности	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка презентации	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Тема 1.3. Общение и служебный этикет	<b>Содержание учебного материала.</b> 1. Общение как многоплановый процесс. 2. Средства и каналы общения. 3. Виды, типы, формы общения. 4. Барьеры общения. 5. Сущность и психологические особенности делового общения. 6. Основные формы делового общения сотрудников. 7. Уровни и нормы делового общения. 8. Антиподы культуры делового общения	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Практическое занятие</b> Нормы делового общения	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения	<b>Содержание учебного материала.</b> 1. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. 2. Культура письменной речи и административный речевой этикет. 3. Этикет телефонных разговоров. 4. Невербальные особенности профессионального общения	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Средства делового общения	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка презентации	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
<b>Раздел 2. Основы профессиональной этики</b>		<b>20</b>	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Тема 2.1. Культура и организация деловых контактов	<b>Содержание учебного материала.</b> 1. Деловые беседы, собрания и совещания. 2. Деловые переговоры. Культура делового спора. 3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Культура деловых контактов	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Тема 2.2. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика 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	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Общение с зарубежными партнерами.	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			ЛР 15
Тема 2.3. Профессиональный имидж	<b>Содержание учебного материала</b> 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	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Имиджеформирующая информация	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка реферата	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		-	
<b>Всего</b>		<b>40</b>	

### **III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ««ОП. 07 Профессиональная этика»»**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### **- Кабинет общегуманитарных наук**

*Оснащение:*

##### Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 15 шт.

Стулья – 29 шт.

Кресло для преподавателя- 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

##### Технические средства обучения:

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

##### **- Актовый зал**

*Оснащение:*

##### Специализированная мебель:

Стулья (сидячие места) – 175 шт.

Стулья – 7 шт.

Стол – 3 шт.

##### Технические средства обучения:

Проектор – 1 шт.

Мультимедийный экран – 1 шт.

Моноблок — 1 шт. (монитор + системный блок).

Аудио колонки для воспроизведения аудио файла – 2 шт.

Микрофоны – 3 шт.

Синтезатор (микшер)– 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

*Оснащение*

##### Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **3.2.1. Основная литература:**

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395>
2. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564494>
3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564570>

#### **3.2.2.Дополнительные источники**

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/>. — 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> — Текст : электронный
3. 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>. — Текст : электронный.
4. 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>. — Текст : электронный

### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

## IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p><b>Освоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить;</li> <li>– структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств</li> <li>– содержания актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминология, возможных траекторий профессионального развития и самообразования, основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правил разработки презентации, основных этапов разработки и реализации проекта</li> <li>– психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности</li> <li>– правил оформления документов; правил построения устных сообщений: особенностей социального и культурного контекста</li> <li>– сущности гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</li> <li>– отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения</li> <li>правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общепотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</li> </ul> <p><b>Оценка «Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p><b>Оценка «Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- выполнение практико-ориентированных заданий;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- подготовка рефератов</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> - дифференцированный зачет</p>

<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 наставника)</li> <li>– 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, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</li> <li>– 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</li> </ul>		
---	--	--

профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
--	--	--

Преподаватель  И.Г. Моисеева