

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

Уральский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 И.А. Кравченко

«20» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «Основы профессиональной этики»

по специальности 40.02.01 «Юриспруденция»

Челябинск - 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 «Юриспруденция».

Разработчики:

Медведева Диана Игоревна, ст. преподаватель кафедры социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол от «28» января 2025 г. № 1

Председатель

предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных и гуманитарных дисциплин



И.В. Ковшов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.12 Основы профессиональной этики является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина ОП.12 Основы профессиональной этики обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной

		~ деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	~ 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.	~ 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	12
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	4	
	Практическое занятие №1. Нормы делового общения	2	
	Практическое занятие №2. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы	2	

	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	2	
	Практическое занятие №2. Средства делового общения	2	
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	2	
	Практическое занятие №5. Общение с зарубежными партнерами	2	
	Самостоятельная работа. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур	2	
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированный зачет		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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.

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

ПООП печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znaniy <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития,	<i>Тестирование</i> <i>вопросы</i> <i>дифференцированному зачету</i> к

профессиональном и/или социальном контексте - 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	предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста 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 Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
---	--	--

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - 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		

_____ - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные	_____ Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам Эффективно использует современные	<i>Тестирование</i> <i>вопросы</i> <i>дифференцированному</i> <i>зачету</i> к
---	--	--

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) - 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	средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности 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 Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста 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 Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики	
---	---	--

актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - 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 демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять 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		
--	--	--