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
«29» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «Профессиональная этика»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Бузулук-2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчики:

Вагаева Юлия Александровна, преподаватель ВКК

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

Протокол от «20» января 2026 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.10 Профессиональная этика является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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,	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 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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с 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)

	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	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

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	2	

	студентов Антиподы культуры делового общения.		
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	
Тема1.5. 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. Имиджефомирующая информация	4	
	Самостоятельная работа студента Культура рабочего места и служебного помещения.	4	
Тема1.6.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 05,

Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	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 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	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		50	

3. Условия реализации дисциплины

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

Кабинет «общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№	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 - 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 - 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	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, 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	*Тестирование вопросы к дифференцированному зачету*

терминологию - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с 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 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	_____ Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам Эффективно использует современные 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	*Тестирование вопросы к дифференцированному зачету*

получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - определять 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	государственном и иностранном языках Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики	

- 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		