


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Канашского филиала Финуниверситета
 /Т.М. Суханова/
« 30 » июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «Профессиональная этика»

по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш – 2025 г.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:

Шарафутдинова Аниса Рустемовна, преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол от «30» июня 2025 года № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии:  /И.И. Озерова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональная этика» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура 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	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

	<p>получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и определять источники достоверной правовой информации</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</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>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	

	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	профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 4.1.	Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности	Этика делового общения и правила ведения переговоров	ведения переговоров и использования этики делового общения в профессиональной деятельности
ПК 5.1.	Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	Требования профессиональной этики	применения норм профессиональной этики при решении профессиональных задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студента	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Профессиональная деятельность и мораль.	2	
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, 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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Этические нормы профессиональной деятельности.	1	
	Практическое занятие 2. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Взаимосвязь этики и этикета». Разработка принципов профессиональной этики для организаций финансовой сферы.	2	

Тема 1.3. Общение и служебный этикет	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 1. Нормы делового общения.		
Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 1. Средства делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Техники активного слушания». Подготовка сообщений по теме «Особенности невербального языка у разных народов».	2	
Тема 1.5. Культура и организация деловых контактов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	1. Деловые беседы, собрания и совещания. 2. Деловые переговоры. Культура делового спора. 3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 1. Культура деловых контактов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление приглашений на деловой прием. Подготовка речи публичного выступления.	1	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 05,
	1. Понятие «имидж».		

Тема 1.6. Профессиональный 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.		ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Имиджеформирующая информация.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по имиджу делового человека. Составление визитных карточек для финансового служащего.	2	
Тема 1.7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1
	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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Общение с зарубежными партнерами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Особенности деловых отношений в иностранных компаниях».	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения.

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	13
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Доска магнитно-маркерная	1
6	Шкаф для хранения учебных пособий	3
7	Стенды настенные	7
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	1
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
3	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926>.
2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2025. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/561031>.
3. Руденко, А. М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего

профессионального образования / А. М. Руденко, С. И. Самыгин ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с. — Среднее профессиональное образование) — ISBN 978-5-406-14540-1. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/957445>.

4. Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие для группы специальностей и профессий «Банковское дело», «Страховое дело» (по отраслям), «Агент рекламный», «Реклама. Коммерция» (по отраслям) / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-13839-7. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/955639>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гац, И. Ю. Основы культуры профессионального общения : учебное пособие для профессий укрупненной группы «Сервис и туризм» среднего профессионального образования/ И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-13137-4. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/954652>.

2. Киселев, В. В. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник для специальности «Психология» среднего профессионального образования / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-13787-1. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/955596>.

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0739-9. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183422>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме</p> <p>Тестовый контроль</p> <p>Практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p> <p>Деловая игра</p> <p>Задания для дифференцированного зачета</p>
<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 	<p>Грамотно выбирает необходимые современные средства</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения 	<p>поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию 	<p>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</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	<p>Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>	

<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики 	Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме</p> <p>Тестовый контроль</p> <p>Практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p> <p>Деловая игра</p> <p>Задания для дифференцированного зачета</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 	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	Эффективно пользуется профессиональной документацией на	

<p>и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>государственном и иностранном языках. Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики.</p>	
---	---	--