

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:13:16
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
по специальности
38.02.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Банковское дело, финансы»

Протокол №5 от 15.05.2025 г.

Председатель _____ / Е.В.Касакова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Профессиональная этика предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства просвещения РФ от 7 августа 2024 г. N 539 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы», зарегистрирован в Минюсте России 12 сентября 2024 г. N 79436), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Касакова Е.В. председатель УМО «Банковское дело, финансы» АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Профессиональная этика

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Профессиональная этика»: формирование теоретических знаний и практическому навыков готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, работать в коллективе посредством приобретения необходимых базовых знаний в сфере профессиональной этики.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть 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 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	-

	получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	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	-
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	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	

	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
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 <i>Принципы и нормы профессиональной этики государственных служащих</i>	применения норм профессиональной этики при решении профессиональных задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	36
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>2</i>
- теоретическое обучение	18
в т.ч. дифференцированный зачет	2
- практические занятия	34
в т.ч. в форме практической подготовки	34
- самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	1. Функции морали в профессиональной деятельности. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества. Связь права и морали в контексте общественного развития. Совпадение сфер морального и правового регулирования. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 1 «Профессиональная деятельность и мораль»	2	
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	2. Понятие профессиональной этики. Нормы профессиональной этики. Профессионально-этический кодекс. Этические нормы в финансовой сфере. Этикет как социальное явление. Поведение в общественных местах.	2	
	3. Принципы и нормы профессиональной этики государственных служащих	2	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 2 «Этические нормы профессиональной деятельности»	2	
Тема 1.3. Общение и служебный этикет	Практическое занятие № 3 «Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы»	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	Содержание		
	4. 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. Антиподы культуры делового общения.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового	Практическое занятие № 4 «Нормы делового общения»	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	Содержание		
	5. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Этикет телефонных разговоров. Невербальные особенности профессионального общения.	2	

общения	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 5 «Средства делового общения»	2	
Тема 1.5. Культура и организация деловых контактов	Содержание		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	6. Деловые беседы, собрания и совещания. Деловые переговоры. Культура делового спора. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 6 «Культура деловых контактов»	2	
Тема 1.6. Профессиональный имидж	Содержание		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	7. Понятие «имидж». Составляющие имиджа профессионала. Способы формирования персонального имиджа. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Культура рабочего места и служебного помещения.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 7 «Имиджеформирующая информация»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Принципы бережливого офиса	2	
Тема 1.7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2.
	8. 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. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 8 «Общение с зарубежными партнерами»	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащённый

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- экран/телевизор.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

3.2.2. 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>. — Текст : электронный.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - 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	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
- содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию	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	
- правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом	В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе	

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, грамотно применяет стандарты антикоррупционного поведения	
- 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	
- этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики <i>Принципы и нормы профессиональной этики государственных служащих</i>	Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
<i>Умеет:</i> - 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	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	

- 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	выполнения задач профессиональной деятельности	
- 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	
- 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	
- 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 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	Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

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	Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики	
---	--	--