

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от 02.12.2024г. № 10

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

Специальность среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника

квалификация «Финансист»

Форма обучения

очная

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 «Финансы»

Автор: преподаватель СПО

Нацвалова М.Ю.

Утверждено методической комиссией Института экономики
протокол № 5 от 12.11.2024 г.

Председатель методической комиссии

к.э.н., доцент Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина ОП.07 «Профессиональная этика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 общечеловеческих 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;

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

ПК 5.2. Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины являются предусмотренные ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы» умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. 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,	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-

	<p>анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план,</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации,</p> <p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска,</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p>	-
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология</p>	-

	определять источники достоверной правовой информации		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
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, 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	
ПК 4.1.	Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в	Этика делового общения и правила ведения переговоров	ведения переговоров и использования

	профессиональной деятельности		этики делового общения в профессиональной деятельности
ПК 5.2.	Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	Требования профессиональной этики	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 часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	42
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	22
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая оценка</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание учебного материала		4	
	1	1. Функции морали в профессиональной деятельности. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета. 2. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества. Связь права и морали в контексте общественного развития. 3. Совпадение сфер морального и правового регулирования. 4. Взаимосвязь морали и права: общее и различное.		ОК-1, ОК-2 ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9
	Лекционные занятия		2	
	Практические занятия: Профессиональная деятельность и мораль.		2	
	Содержание учебного материала		6	
Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	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.		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-4.1, ПК-5.2
	Лекционные занятия		2	
	Практические занятия: 1. Этические нормы профессиональной деятельности 2. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.		4	
Тема 3. Общение и служебный этикет.	Содержание учебного материала		8	
	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.		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-4.1, ПК-5.2

Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения	Лекционные занятия		4	<i>ОК-1,ОК-2, ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-6,ОК-9,</i>
	Практические занятия: Нормы делового общения. Барьеры общения и пути их преодоления.		4	
	Содержание учебного материала		8	
	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.		
	Лекционные занятия		4	
Тема 5. Культура и организация деловых контактов	Практические занятия: Средства делового общения. Речевой этикет в деловом общении.		4	<i>ОК-1,ОК-2, ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-6,ОК-9,ПК-4.1,ПК-5.2</i>
	Содержание учебного материала		8	
	1	1. Деловые беседы, собрания и совещания. 2. Деловые переговоры. Культура делового спора. 3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах.		
	Лекционные занятия		4	
	Практические занятия: Деловые переговоры. Культура деловых контактов.		4	
Тема 6. Профессиональный имидж	Содержание учебного материала		4	<i>ОК-1,ОК-2, ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-6,ОК-9,</i>
	1	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.		
	Лекционные занятия		2	
	Практические занятия: Имиджеформирующая информация.		2	
Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала		4	<i>ОК-1,ОК-2, ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-6,ОК-9,ПК-4.1,ПК-5.2</i>
	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.		
	Лекционные занятия		2	
	Практические занятия: Общение с зарубежными партнерами.		2	
Всего:			42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета для социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья);
- компьютер;
- монитор или проектор с экраном;
- доска;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- учебные и художественные аудио-, видео- и DVD-материалы.

Методическое обеспечение кабинета:

- Методические указания для выполнения практических и самостоятельных работ;
- Справочники и словари;
- Комплекты раздаточных материалов по темам;
-

Наглядные средства обучения:

- **Изобразительные** (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, альбомы с иллюстративным материалом, презентации и слайды по темам, учебные видеоролики;
- **Локальные ТСО** – экранные (учебные фильмы), звуковые (записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- **Раздаточный материал по темам учебных дисциплин.**

Использование информационных технологий в профессиональной деятельности:

компьютер, программное обеспечение общего и профессионального назначения

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561251> (дата обращения: 01.05.2025). <https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-561251#page/1>

2.Золотухина, Е. В. Этика: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Золотухина. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10858-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565330> (дата обращения: 01.05.2025). <https://urait.ru/viewer/etika-565330#page/1>

3.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> — Текст: электронный.

4.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.

Дополнительные источники:

1.Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москв : Издательство Юрайт, 2025. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561476>
<https://urait.ru/viewer/psihologiya-delovogo-obscheniya-561476#page/1>

2.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> (дата обращения: 01.05.2025). <https://urait.ru/viewer/etika-delovyh-otnosheniy-562395#page/1>

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566017> (дата обращения: 01.05.2025).
<https://urait.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-566017#page/1>

4.Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией

В. В. Собољникова. — 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> (дата обращения: 01.05.2025). <https://urait.ru/viewer/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-564570#page/1>

Журнал «Вопросы психологии» // Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7712

Вестник Московского университета. Серия 14: Психология
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8381>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

Официальный сайт факультета психологии МГУ - www.psy.msu.ru/links/

Институт психологии РАН - <http://www.psychol.ras.ru>

Информационный портал Psychology.ru - www.psychology.ru/links/

Информационный портал «Мир психологии» -

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий – выступление с презентациями.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<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 	<p>Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p><i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, подготовка докладов (презентаций)</i></p>

профессиональной деятельности		
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<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 	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	
<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 	Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

- особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности		
- этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики	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	<i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, подготовка докладов (презентаций)</i>
- 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	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию	Эффективно осуществляет процессы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, грамотно использует знания по	

[illegible]

