

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 24.12.2025г. № 15

**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 14.11.2025 г.

Председатель методической комиссии

к.э.н., доцент Макарова С.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                          | 4    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 7    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | 10   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 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:

| <b>Код ОК,<br/>ПК</b> | <b>Уметь</b>  | <b>Знать</b>   | <b>Владеть<br/>навыками</b> |
|-----------------------|---|--|-----------------------------|
| ОК 01                 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения | -                           |

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

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
| 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 профессиональной деятельности   | Этика делового общения и правила ведения переговоров   | ведения переговоров и использования этики делового общения в профессиональной деятельности |
| ПК 5.2. | Применять требования  | Требования профессиональной  | применения норм  |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
|  | профессиональной этики при решении профессиональных задач | этики | 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 |
|--|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>          | 42          |
| <b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b> | 42          |
| в том числе:   |             |
| теоретическое обучение   | 20          |
| практические занятия   | 22          |
| <b>Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая оценка</i></b>     |             |

## 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   |
| <b>Тема 1.</b><br><b>Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4           |   |
|  | 1 1. Функции морали в профессиональной деятельности. Сущность и значение профессиональной этики и профессионального этикета.<br>2. Возрастание морального регулирования в условиях становления и развития правового и демократического общества. Связь права и морали в контексте общественного развития.<br>3. Совпадение сфер морального и правового регулирования.<br>4. Взаимосвязь морали и права: общее и различное. |             | ОК-1, ОК-2<br>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9                            |
|  | <b>Лекционные занятия</b>  | 2           |   |
| <b>Тема 2.</b><br><b>Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере</b>      | <b>Практические занятия:</b> Профессиональная деятельность и мораль.   | 2           |   |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 6           |   |
|  | 1 1. Понятие профессиональной этики.<br>2. Нормы профессиональной этики.<br>3. Профессионально-этический кодекс.<br>4. Этические нормы в финансовой сфере<br>5. Этикет как социальное явление.<br>6. Поведение в общественных местах.  |             | ОК-1, ОК-2,<br>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-4.1, ПК-5.2           |
| <b>Лекционные занятия</b>  | 2  |             |   |
|  | <b>Практические занятия:</b> 1. Этические нормы профессиональной деятельности<br>2. Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.  | 4           |   |
| <b>Тема 3.</b><br><b>Общение и служебный этикет.</b>                             | <b>Содержание учебного материала</b>   | 8           |   |
|  | 1 1. Общение как многоплановый процесс.<br>2. Средства и каналы общения.<br>3. Виды, типы, формы общения.<br>4. Барьеры общения.<br>5. Сущность и психологические особенности делового общения.<br>6. Основные формы делового общения сотрудников.<br>7. Уровни и нормы делового общения.<br>8. Антиподы культуры делового общения.  |             | ОК-1, ОК-2,<br>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-4.1, ПК-5.2           |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | <b>Лекционные занятия</b>   | 4         |  |
|   | <b>Практические занятия:</b> Нормы делового общения. Барьеры общения и пути их преодоления.   | 4         |  |
| <b>Тема 4.<br/>Вербальные и невербальные средства делового общения</b>                | <b>Содержание учебного материала</b>  | 8         | OK-1,OK-2,<br>OK-3,OK-4,OK-5,OK-6,OK-9,              |
|   | 1 1. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.<br>2. Культура письменной речи и административный речевой этикет.<br>3. Этикет телефонных разговоров.<br>4. Невербальные особенности профессионального общения.  |           |  |
|   | <b>Лекционные занятия</b>   | 4         |  |
|   | <b>Практические занятия:</b> Средства делового общения. Речевой этикет в деловом общении.   | 4         |  |
| <b>Тема 5.<br/>Культура и организация деловых контактов</b>                           | <b>Содержание учебного материала</b>  | 8         | OK-1,OK-2,<br>OK-3,OK-4,OK-5,OK-6,OK-9,ПК-4.1,ПК-5.2 |
|   | 1 1. Деловые беседы, собрания и совещания.<br>2. Деловые переговоры. Культура делового спора.<br>3. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах.  |           |  |
|   | <b>Лекционные занятия</b>   | 4         |  |
|   | <b>Практические занятия:</b> Деловые переговоры. Культура деловых контактов.  | 4         |  |
| <b>Тема 6.<br/>Профессиональный имидж</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4         | OK-1,OK-2,<br>OK-3,OK-4,OK-5,OK-6,OK-9,              |
|   | 1 1. Понятие «имидж».<br>2. Составляющие имиджа профессионала.<br>3. Способы формирования персонального имиджа.<br>4. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.<br>5. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины.<br>6. Культура рабочего места и служебного помещения.   |           |  |
|   | <b>Лекционные занятия</b>   | 2         |  |
|   | <b>Практические занятия:</b> Имиджеформирующая информация.  | 2         |  |
| <b>Тема 7.<br/>Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4         | OK-1,OK-2,<br>OK-3,OK-4,OK-5,OK-6,OK-9,ПК-4.1,ПК-5.2 |
|   | 1 1. Межкультурные коммуникации: сущность и специфика<br>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.<br>3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур. |           |  |
|   | <b>Лекционные занятия</b>   | 2         |  |
|   | <b>Практические занятия:</b> Общение с зарубежными партнерами.  | 2         |  |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>42</b> |  |

### 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. Соболевникова. — 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](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/](http://www.psy.msu.ru/links/)

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

Информационный портал Psychology.ru - [www.psychology.ru/links/](http://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.

| <b>Результаты обучения</b>  | <b>Показатели освоённости компетенций</b>   | <b>Методы оценки</b>   |
|---|---|--|
| <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> | <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> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> </ul>  | <p>Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию</li> </ul>  | <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"> <li>- правила оформления документов</li> <li>- правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</li> </ul>   | <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"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции</li> <li>- традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>  | <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"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> | <p>Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику делового общения и</li> </ul>   | <p>Грамотно ориентируется в</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>правила ведения переговоров<br/>- требования профессиональной этики</p>  | <p>показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>   |  |
| <p><i>Умеет:</i><br/>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части<br/>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы<br/>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br/>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br/>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>  | <p><i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий, подготовка докладов (презентаций)</i></p> |
| <p>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации<br/>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска<br/>- оценивать практическую значимость результатов поиска<br/>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>  | <p>Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>  |  |
| <p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br/>- применять современную научную профессиональную терминологию<br/>- определять источники достоверной правовой информации</p>  | <p>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</p> |  |
| <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>   | <p>Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>   | <p><i>Опрос, тестирование, контроль за выполнением практических заданий,</i></p>                                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>   | <p>социального и культурного контекста</p>   | <p><i>подготовка докладов (презентаций)</i></p> |
| <p>- проявлять гражданско-патриотическую позицию<br/> демонстрировать осознанное поведение<br/> описывать значимость своей специальности<br/> применять стандарты антикоррупционного поведения</p>  | <p>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</p> |   |
| <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br/> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br/> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br/> - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br/> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы<br/> - использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности<br/> - применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач</p> | <p>Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики</p>   |   |