

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:24:18
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
по специальности
38.02.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Банковское дело, финансы»

Протокол №5 от 15.05.2026 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 получаемую информацию, | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения | - |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | 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 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 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, | |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| | <p>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</p> | <p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | |
| ПК 4.1. | <p>Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности</p> | <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> | <p>ведения переговоров и использования этики делового общения в профессиональной деятельности</p> |
| ПК 5.2. | <p>закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом</p> | <p>основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля и требований профессиональной этики и внутренних регламентов экономического субъекта, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю</p> | <p>распределения определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю</p> |

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> | 2 |
| - теоретическое обучение | 18 |
| в т.ч. дифференцированный зачет | 2 |
| - практические занятия | 16 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 16 |
| - 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 | 4/2 | 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 | |
| | Практическое занятие № 1 «Профессиональная деятельность и мораль» | 2 | |
| Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере | Содержание | 12/4 | 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 | |
| | Практическое занятие № 2 «Этические нормы профессиональной деятельности» | 2 | |
| Практическое занятие № 3 «Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы» | 2 | | |
| Тема 1.3. Общение и служебный этикет | Содержание | 4/2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2. |
| | 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 | |
| Практическое занятие № 4 «Нормы делового общения» | 2 | | |
| Тема 1.4. Вербальные и невербальные средства делового общения | Содержание | 4/2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1.; ПК 5.2. |
| | 5. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Этикет телефонных разговоров. Невербальные особенности профессионального общения. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| Практическое занятие № 5 «Средства делового общения» | 2 | | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| Тема 1.5. Культура и организация деловых контактов | Содержание | 4/2 | 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 | |
| | Практическое занятие № 6 «Культура деловых контактов» | 2 | |
| Тема 1.6. Профессиональный имидж | Содержание | 4/2 | 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 | |
| | 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 | 4/2 | 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 | |
| | 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 |
|---|---|---|
| <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>Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> |
| <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 | <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"> - 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 | <p>В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | <p>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 | <p>Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики <p><i>Принципы и нормы профессиональной этики государственных служащих</i></p> | <p>Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> | |
| <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) | <p>Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | <p>Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>выполнения задач профессиональной деятельности</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации | <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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе | <p>Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения | <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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none">- использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности- применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач | <p>Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики</p> | |
|--|--|--|