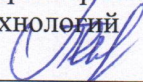


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

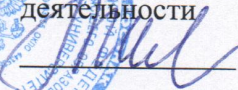
СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и технологий  
 / Л.Ф. Пелевина

« 19 » 01 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности  


/ В.Г. Шубаева

« 01 » 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.07 Профессиональная этика

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование  
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

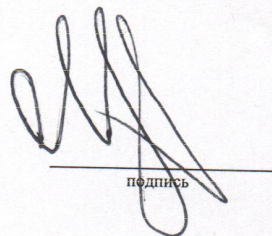
Год набора: 2026

Санкт-Петербург

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):  
Марухнова П.И., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рецензент:  
Рябова Е.С., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 5 от 13.01 2026 г.

Председатель ЦК  / И.А. Шомрина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОПЦ.07 Профессиональная этика**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере экономики и управления.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Цель** дисциплины: 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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, оформлять результаты поиска;

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять источники достоверной правовой информации;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- проявлять толерантность в рабочем коллективе, гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять 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 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.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- 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, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; правила оформления документов, правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию; методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- сущность гражданско-патриотической позиции, традиционные российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

- 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;

- этику делового общения и правила ведения переговоров, требования профессиональной этики.

**Финансист должен обладать общими компетенциями:**

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 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 российских духовно-нравственных 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.

профессиональными компетенциями:

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

ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	34
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	

самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	4 сем. — диф.зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 Профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Профессиональная деятельность и мораль	2	2
Тема 2. Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие профессиональной этики. Нормы профессиональной этики. Профессионально-этический кодекс. Этические нормы в финансовой сфере. Этикет как социальное явление. Поведение в общественных местах.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Этические нормы профессиональной деятельности	2	2
	Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы	2	2
Тема 3. Общение и служебный этикет	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Нормы делового общения	2	2
Тема 4. Вербальные и невербальные средства делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Этикет телефонных разговоров. Невербальные особенности профессионального общения.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Средства делового общения	2	2

<b>Тема 5. Культура и организация деловых контактов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Деловые беседы, собрания и совещания. Деловые переговоры. Культура делового спора. Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Культура деловых контактов	2	2
<b>Тема 6. Профессиональный имидж</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.	1	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Имиджеформирующая информация	4	2
<b>Тема 7. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	1	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Общение с зарубежными партнерами	4	2
<b>Консультации</b>		2	
<b>Всего</b>		34	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

##### Учебная аудитория. Кабинет

Учебная мебель на 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 2 шт. Компьютер преподавателя- ноутбук hp 250 G6 Notebook PC ,Проектор NEC с проекционным экраном Star 195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2; лит. А (3 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 160, кабинет; Площадь 35,6 м\*2)

##### Лаборатория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Офисные столы и стулья, стол для совещаний

Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193

Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт.

Проектор SANYO с экраном Media

195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. Б (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 1, лаборатория; Площадь 49,1 м\*2)

##### Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт.,компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star.

Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.

195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. А (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 105, кабинет; Площадь 52,8 м\*2)

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Руденко, А. М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с.	осн		<a href="https://book.ru/book/957445">https://book.ru/book/957445</a>
Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. В. Федорова, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с.	осн		<a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>

вого общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с.			<a href="https://book/955639">book/955639</a>
Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошева, А. А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).	осн		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2237131">https://znanium.ru/catalog/product/2237131</a>
Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование).	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/584945">https://urait.ru/bcode/584945</a>
Этика деловых отношений : учебник / Ю. Ю. Петрунин, В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 161 с. — (Среднее профессиональное образование).	доп		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1876531">https://znanium.ru/catalog/product/1876531</a>
Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование).	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/586440">https://urait.ru/bcode/586440</a>
Гац, И. Ю. Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2026. — 248 с.	доп		<a href="https://book.ru/book/960573">https://book.ru/book/960573</a>
Киселев, В. В. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с.	доп		<a href="https://book.ru/book/955596">https://book.ru/book/955596</a>

#### **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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния</b>
<b>Уметь:</b>	
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, оформлять результаты поиска;	оценка результатов выполнения практической работы
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	оценка результатов выполнения практической работы
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	оценка результатов выполнения практической работы
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять источники достоверной правовой информации;	оценка результатов выполнения практической работы
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	оценка результатов выполнения практической работы
проявлять толерантность в рабочем коллективе, гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения;	оценка результатов выполнения практической работы
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);	оценка результатов выполнения практической работы
писать простые связные сообщения на знако-	оценка результатов выполне-

<p>мые или интересующие профессиональные темы, использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности, применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач.</p>	<p>ния практической работы</p>
<p><b>Знать:</b></p>	
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>	<p>Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий</p>
<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; правила оформления документов, правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста;</p>	<p>Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий</p>
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию; методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий</p>
<p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционные российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p>	<p>Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий</p>
<p>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 про-</p>	<p>Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий</p>

фессииональной направленности;	
этику делового общения и правила ведения переговоров, требования профессиональной этики.	Устный опрос, контроль за выполнением практических заданий

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.