

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.07

Профессиональная этика

Учебный план: № 26-02-1-39

Код, наименование
специальности,

направленность: 38.02.06 Финансы, Финансово-экономический анализ

Квалификация

выпускника: Финансист

Уровень

образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	36	
	Из них аудиторной нагрузки	30	
	Лекции, уроки	15	
	Практические занятия	15	
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	6	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа	5	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом среднего
профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**, утверждённым
приказом Минпросвещения России от **07.08.2024 N 539**

Составитель(и): Стецко У.М.

(Ф.И.О.)

Председатель цикловой
комиссии:

Стецко У.М.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Вершигора А.В.

(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) компетенций ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 04 «Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде»	понятие и содержание Кодекса профессиональной этики (профессиональный этический кодекс финансистов, финансового аналитика); основы вербального и невербального взаимодействия, активного слушания, объяснения своих идей; этические нормы общения; принципы деловой этики	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; создать имидж современного делового человека; поддерживать культуру этичного поведения в команде или организации; принимать этические решения; разрешать этические дилеммы (например, выбор между личной выгодой и интересами команды)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Виды деловой коммуникации и основы клиентоведения		
Тема 1.1. Понятие профессиональной этики. Коммуникативная компетентность, смыслы и символы в деловом общении	Содержание учебного материала	2
	Сущность и понятие коммуникации, профессиональной этики. Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное Система основных регуляторов делового общения и профессиональной этики. Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация Коммуникативная компетентность: стратегии, тактики общения. Виды общения. Виды слушания. Этапы общения. Ошибки восприятия и искажение информации. Коммуникативные барьеры. Личностные барьеры.	2
Тема 1.2. Типология клиентов	Содержание учебного материала	4
	Классификация типов клиентов. Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента.	2
	В том числе, практических занятий	2
	1. Практическое занятие. <i>Тема: Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность). Структура клиентской базы.</i>	2
Тема 1.3. Партнерство	Содержание учебного материала	4
	Переговоры и партнерство. Основные понятия. Деловое совещание. Дискуссия. Выбор партнера,	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	этапы сотрудничества. Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов. Управление деловым общением. Принципы эффективной презентации.	
	В том числе, практических занятий	2
	2. Практическое занятие. <i>Тема: составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста финансиста. Как разработать и провести презентацию продукта (услуги) для потенциальных партнеров</i>	2
Тема 1.4. Управление конфликтом	Содержание учебного материала:	4
	Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом. Стратегии поведения в конфликте. Типология конфликтов.	2
	В том числе, практических занятий	2
	3. Практическое занятие. <i>Тема: Динамика конфликтов. Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов. Техники разрешения конфликтов Кейс по конфликтной ситуации между специалистом финансистом и клиентом</i>	2
Текущий контроль по разделу 1 тестирование		
Раздел 2. Цифровая коммуникация, методология построения сообщества и профессиональная этика		
Тема 2.1 Эффективная коммуникация в цифровой среде	Содержание учебного материала	4
	Законное регулирование коммуникации в цифровой среде. Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде Информационная безопасность в цифровой среде. Конфиденциальность в сфере финансов и защита персональных данных. Принципы речевой организации web-текста	2
	В том числе, практических занятий	2
	4. Практическое занятие. <i>Тема: Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент.</i>	2
Тема 2.2. Коммуникация и этика в сообществе	Содержание учебного материала	4
	Основы образования сообществ Классификация сообществ и разные подходы к управлению. Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов.	2
	В том числе, практических занятий	2
	5. Практическое занятие. <i>Тема: Комьюнити – планирование: привлечение первых участников, принципы сообщества, типы личностей и роли в команде, активация ядра сообщества, правила и модерирование, традиции сообщества, работа с неактивными участниками, закрытие сообщества</i>	2
Тема 2.3. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	Содержание учебного материала	10
	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации Понятие субординации, должностной роли. Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов	3
	В том числе практических занятий	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	6. Практическое занятие. <i>Тема: Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры</i> <i>Нравственные нормы профессиональной этики: честность, порядочность, ответственность, конфиденциальность.</i>	3
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклад по теме программы учебной дисциплины. 2. Творческая работа, подготовка к итоговой контрольной работе	6
Текущий контроль по разделу 2 проверочная работа		
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2
Всего		36

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, словари, рабочие тетради, дидактические материалы);
- техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (ПО: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016);

- видеопроектор, проекционный экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

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/952776>. — Текст: электронный.

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, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584945>

3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586440>

3. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-194-6, 978-5-4488-1617-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128889.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-2188-2, 978-5-4497-3483-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142507.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92150.html> (дата обращения: 09.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121372.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: <https://www.iprbookshop.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс» URL: <https://www.ibooks.ru/>
3. ЭБС СПбГУПТД URL: <http://publish.sutd.ru/>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	86-100 процентов выполнения. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям, качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.	Тест; практико-ориентированные задания
Хорошо	61-85 процент выполнения. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные небольшие ошибки или отступления от правил оформления работы. Самостоятельная работа проведена в достаточном объёме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.	
Удовлетворительно	40-60 процент выполнения. Задание выполнено полностью, но с небольшим количеством существенных ошибок, нарушены правила оформления или сроки представления работы.	
Неудовлетворительно	39 и менее - процент выполнения. Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками, содержание работы полностью не соответствует заданию. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные небольшие ошибки или отступления от правил оформления работы.	