

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:20:12
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОПЦ. 07. Профессиональная этика

Общепрофессиональный цикл

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

	профессия
38.02.06	Финансы
код	наименование профессии
	квалификация
	Финансист

Год начала подготовки
2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

ассказова А.И.

высшая категория

Стерлитамак 2025

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	Ошибка! Закладка не определена.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: 38.02.06. Финансы, для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок.	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

	использования активов правовой и нормативной базе; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок.	- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
ОК 6. 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	- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок.	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

	ценных бумаг экономического субъекта; - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	4
в том числе:	
лекции (уроки)	2
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	2
практические занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	32
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы 4 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Наука об имидже как отрасль знаний			
Тема 1.1. Имидж современного человека	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Имиджелогия в комплексе наук 2. Культура, имидж и этикет 3. Культура внешности 4. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. 5. Стили и история костюма. 6. Современная российская деловая культура.	2	ОК 1.; ОК04; ОК06; ОК09.
Тема 3.1. Виды и функции и причины конфликта Итоговая контрольная работа	<u>Практическое занятие.№1</u> 1. Виды конфликта. 2. Функции конфликта. 1. Причины возникновения конфликтов. 2. Предупреждение и разрешение конфликтов. 1. Способы разрешения конфликтов 2. Стрессы. Стрессоустойчивость как способ предупреждения конфликтов	2	ОК 1.; ОК04; ОК06; ОК09.
Список самостоятельных работ для изучения ОП.11 Профессиональная этика 1. Стили управления. Типы лидерства. 2. Концепция управленческих ролей 3. Классификация лидеров 4. Мотивация и стили лидерства 5. Коммуникативные навыки и умения 5. Психология невербального общения, психологическое восприятие невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. 6. Визуальная система общения. 7. Акустическая система общения. 8. Тактильная форма общения. 9. Культура одежды делового человека 10. Внешний вид делового человека и манеры		32	

11. Понятие имиджа. 12. Этика дистанционного общения 13. Электронная деловая переписка. 14. Ведение документооборота. 15. Ведение записей. 16. Использование записной книжки.		
Всего:	4/32	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Номер учебной аудитории, лаборатории, кабинета, компьютерного класса и т.д	Посадочных мест	Тип учебной аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Корпус
1.	42. 23	84	Учебная аудитория	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный	453130, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Гоголя, 147

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-541306>

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-538357>

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-536949>

Дополнительная учебная литература:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-536495>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-544944>

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-ekologicheskogo-prava-536770>

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-540743>

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	С 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	С 08.08.2025 по 07.08.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № 223 от 22.10.2025	С 01.01.2025 по 30.12.2026
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/ 04/0056 от 04.07.2025	С 10.08.2025 по 09.08.2026

1.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№	Наименование
1.	Windows 7
2.	Windows 10
3.	База электронных периодических изданий
4.	ЭБС «Лань»
5.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
6.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.	Электронно-библиотечная система Znanium
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОПЦ. 07 Профессиональная этика

38.02.06	профессия Финансы
код	наименование специальности
	квалификация Финансист

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Рассказова А.И.

высшая категория

Стерлитамак 2025

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Наука об имидже как отрасль знаний					
1.	Имидж современного человека	2		Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
2	Виды, функции и причины конфликта Итоговая контрольная работа	2		Практическое занятие №1	Повторение пройденного материала
Всего часов		4			