

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

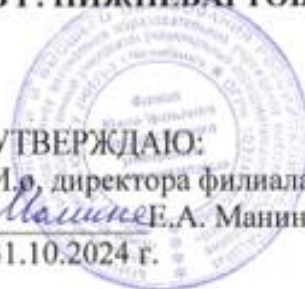
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора филиала

 Е.А. Манина

31.10.2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
основной образовательной программы
38.02.06 «ФИНАНСЫ»**

Нижневартовск 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. «Профессиональная этика» основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол № 2 от «31» октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «ЭМП»

Е.А. Манина 
«30» октября 2024 г.

Заместитель директора
по учебной работе

Л.А. Ахметзянова 
«30» октября 2024 г.

Разработчик:  Н.В. Назарова – канд. культурологии, старший преподаватель кафедры «Экономика, менеджмент и право»

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.07. Профессиональная этика разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.06 Финансы (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.08.2024 г № 539).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2 Тематический план	6
2.3 Содержание учебной дисциплины.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	16
3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Профессиональная этика» является частью образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Профессиональная этика» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять на практике теоретические знания в области профессиональной этики (У-1);
- анализировать процесс осуществления деловых коммуникаций (У-2);
- выявлять и анализировать факторы, влияющие на эффективность деловых коммуникаций (У-3);
- эффективно решать организационные вопросы в ходе деловых бесед (У-4);
- вырабатывать компромиссные решения в процессе ведения переговоров (У-5);
- организовывать и проводить собрания (У-6);
- решать организационные проблемы в ходе деловых телефонных разговоров (У-7);
- вести эффективную деловую переписку (У-8);
- выступать публично (У-9);
- осуществлять эффективные коммуникации со средствами массовой информации (У-10);
- эффективно воспринимать деловую информацию (слушать) (У-11);

знать:

- понятие этики и этикета, историю происхождения (З-1);
- понятие, виды и формы деловых коммуникаций (З-2);
- особенности делового этикета (З-3);
- основные правила ведения деловой беседы (З-4);
- порядок ведения деловых переговоров (З-5);
- правила проведения собрания (З-6);
- основные принципы ведения деловой переписки (З-7);
- особенности публичного выступления (З-8);
- правила взаимодействия со средствами массовой информации (З-9);
- методы и приёмы эффективного восприятия информации (слушания) (З-10);

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
Практическая подготовка в том числе:	36
теоретические занятия	24
<i>лекции</i>	24
<i>контрольные занятия</i>	-
практические занятия	36
курсовая работа / проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Консультации	4
Экзамен	2
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме экзамена	

2.2 Тематический план

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа студентов (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе							
			Практическая подготовка	теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	Курсовая работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Коммуникации в деловой среде	8	8	4	4	4	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Понятие и сущность профессиональной этики и делового этикета	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 1.1: семинар-опрос	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Коммуникационные процесс, виды и формы деловых коммуникаций	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 1.2: тест	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 2. Этика деловых отношений	60	52	32	20	32	-	-	8		
Тема 2.1 Этика ведения деловой беседы и деловых переговоров	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.1: тестовое задание	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Этика проведения делового собрания	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.2: семинар-опрос	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Этика публичного выступления	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.3: семинар-опрос	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Этика	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

письменного делового общения										
Практическое занятие по теме 2.4: творческая работа	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа по теме 2.4: анализ деловой документации	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-
Тема 2.5 Этика делового разговора по телефону	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.5: тестовое задание	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.6 Умение слушать в деловой среде	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.6: семинар-опрос	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.7 Подарки и сувениры в деловой среде. Искусство комплимента	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.7: семинар-опрос	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Тема 2.8. Этика делового взаимодействия со средствами массовой информации	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие по теме 2.8: тестовое задание	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа по теме 2.8: подготовка материалов для СМИ	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-
Консультации	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Всего	74	60	36	24	36	-	-	8	4	2

2.3 Содержание учебной дисциплины

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
1.	Раздел 1. Коммуникации в деловой среде	8	ОК 03 ОК 04
2.	Тема 1.1: «Понятие и сущность профессиональной этики и делового этикета». Понятия морали, нравственности и порядочности в современном обществе и деловой среде. Правовые и моральные нормы. Ценности и устои общества. Традиции и их роль в современном обществе. Понятие культуры. Культура человека, культура общества. Взаимосвязь культуры и нравственности, культуры и интеллекта человека. Внутренний мир человека и его поведение в обществе. Происхождение термина «этикет». Возникновение норм и правил поведения. Необходимость регулирования поведения людей в обществе. Происхождение и формирование различных видов этикета. Государственный этикет. Дипломатический этикет. Военный этикет. Светский и общегражданский этикет. Деловой этикет. Понятие профессиональной этики. Роль этических принципов в профессиональной деятельности. Этические принципы деловых людей. Этика взаимоотношений руководителей и подчинённых, коллег в трудовом коллективе, партнёров по бизнесу. Понятие организационной культуры и её значение для современной организации. Основные методы внедрения норм этики в практику деловых отношений. Этический кодекс: структура и содержание.	2	ОК 03 ОК 04
3.	Практическое занятие по теме 1.1: семинар-опрос. Форма проведения: индивидуальное собеседование с каждым обучающимся по списку вопросов (задаётся один вопрос по выбор преподавателя). Задание: ответьте устно на все вопросы из списка. Список вопросов: 1. Дайте определение понятиям «этика» и «профессиональная этика». Что изучает этика бизнеса и этика деловых отношений? 2. Что представляют собой правовые и моральные нормы? Где они зафиксированы, чем регулируются? Какие наказания могут последовать за их нарушение? 3. Что представляют собой традиции, обычаи и устои общества? Как они формируются и изменяются? 4. Дайте определение понятию «этикет». Какова история происхождения данного понятия? 5. Назовите и охарактеризуйте виды этикета. Какой вид этикета исторически является самым древним, а какой – самым молодым?	2	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
	6. Назовите и охарактеризуйте основные принципы делового этикета.		
4.	Тема 1.2: «Коммуникационные процесс, виды и формы деловых коммуникаций». Понятие «коммуникация». Организационные коммуникации и их виды. Коммуникационный процесс и его эффективность. Элементы коммуникационного процесса: отправитель, сообщение, информационный канал, получатель. Этапы коммуникационного процесса: 1) зарождение идеи; 2) кодирование информации и выбор информационного канала; 3) передача сообщения; 4) декодирование сообщения. Обратная связь. Коммуникационные барьеры: межличностные и организационные преграды деловых коммуникаций. Совершенствование организационных коммуникаций. Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, публичное выступление, деловое общение по телефону, письменное деловое общение.	2	ОК 03 ОК 04
5.	Практическое занятие по теме 1.2: тест. Форма проведения: письменное выполнение заданий посредством выбора правильных ответов на поставленные вопросы из предложенного списка. Задание: ответьте на вопросы, выбрав правильные варианты ответов из 4-х предложенных вариантов (правильных ответов на вопрос может быть несколько). Правильный ответ (ответы) отмечайте любым знаком.	2	ОК 03 ОК 04
6.	Раздел 2. Этика деловых отношений	60	ОК 03 ОК 04
7.	Тема 2.1: «Этика ведения деловой беседы и деловых переговоров». Понятие деловой беседы. Роль деловых бесед в современной деловой жизни. Структура и содержание деловой беседы. Основные этапы. Этика деловой беседы. Понятие деловых переговоров. Возникновение необходимости проведения переговоров. Этические нормы и правила ведения деловых переговоров. «Крайние» подходы к ведению переговоров. Переговоры, направленные на сотрудничество и поиск компромиссного решения. Методы и приёмы переговорного процесса. Размещение участников за столом.	4	ОК 03 ОК 04
8.	Практическое занятие по теме 2.1: тестовое задание. Форма проведения: письменное выполнение тестовых заданий посредством идентификации правильных и неправильных утверждений. Задание: в таблице (в средней колонке) представлены 20 цитат (утверждений) по теме 2. Если, по вашему мнению, утверждение является верным, поставьте любой знак напротив данного утверждения в правой колонке таблицы, если утверждение неправильное, то любой знак поставьте в левой колонке.	4	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
9.	Тема 2.2: «Этика проведения делового собрания». Собрания как особая форма делового общения. Этика публичных мероприятий. Цели и роль собраний. Обоснование необходимости проведения собрания и альтернативные формы деловых коммуникаций. Этапы проведения собрания. Подготовка к собранию. Руководство собранием. Действия после собрания. Основные принципы эффективных собраний.	2	ОК 03 ОК 04
10.	Практическое занятие по теме 2.2: семинар-опрос. Форма проведения: индивидуальное собеседование с каждым обучающимся по списку вопросов (задаётся один вопрос по выбор преподавателя). Задание: ответьте устно на все вопросы из списка. Список вопросов: 1. Почему необходимо чётко прояснить цель собрания коллектива? Кому необходимо присутствовать на собрании? Нужно ли всем участникам собрания присутствовать до его окончания? 2. Каковы цели составления повестки дня, что она должна содержать? Почему необходимо направлять повестку дня и все необходимые документы участникам собрания заблаговременно? Почему не рекомендуется включать в повестку для раздел «Разное»? 3. Каким критериям должно соответствовать помещение для проведения собрания? Почему не рекомендуется устраивать собрание утром в понедельник и вечером в пятницу? На какое время следует назначать собрание? 4. Почему рекомендуется начинать собрание вовремя? Как руководитель собрания должен вести себя с опоздавшими? Нужно ли придерживаться повестки дня и регламента в течение всего собрания? 5. Для чего необходимо делать промежуточные выводы и резюмировать основные итоги собрания? Как следует заканчивать собрание? 6. Почему руководитель собрания не должен перекладывать ответственность за выполнение намеченного по его итогам плана действий на участников собрания? Для чего необходимо хранить записи о поручениях, возложенных на конкретных лиц? С какой целью распространяется протокол собрания?	4	ОК 03 ОК 04
11.	Тема 2.3: «Этика публичного выступления». Ораторское искусство. Отличие ораторского искусства древности от современной практики публичных выступлений. Основные требования, предъявляемые к	2	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
	ораторам. Этика публичного выступления. Дейл Карнеги об ораторском искусстве. Правила начала и окончания выступления. Факторы, влияющие на успех публичного выступления.		
12.	Практическое занятие по теме 2.3: семинар-опрос. Форма проведения: индивидуальное собеседование с каждым обучающимся по списку вопросов (задаётся один вопрос по выбор преподавателя). Задание: ответьте устно на все вопросы из списка. Список вопросов: 1. Почему необходимо тщательно планировать начало выступления? Каким должно быть вступление ораторской речи? Почему не рекомендуется в начале выступления рассказывать смешную историю? 2. Почему нельзя начинать выступление с извинений? Какими способами можно завоевать внимание аудитории в начале ораторской речи? 3. Какие факторы влияют на успех выступления? Какие речевые приёмы придают выступлению естественность? 4. Почему концовку выступления называют стратегически важным элементом? Почему нельзя оставлять речь незавершённой, а заканчивая выступление, не следует говорить о том, что вы заканчиваете? 5. Какие варианты концовок ораторской речи можно использовать?	4	ОК 03 ОК 04
13.	Тема 2.4: «Этика письменного делового общения». Особенности письменного делового общения. Основные методы письменного изложения информации: метод обычной пирамиды и метод перевёрнутой пирамиды. Правила составления письменных деловых сообщений. Этика письменного делового общения. Требования к содержанию и оформлению деловой корреспонденции. Деловое письмо. Виды деловых писем. Этикет деловой переписки.	2	ОК 03 ОК 04
14.	Практическое занятие по теме 2.4: творческая работа. Форма проведения: письменная самостоятельная работа с последующей устной защитой. Задание: составьте деловое на одну из предложенных тем (по вариантам): 1) приглашение деловых партнёров на мероприятие; 2) предложение о сотрудничестве; 3) отказ от предложения о сотрудничестве; 4) извещение об изменениях; 5) подтверждение о получении;	4	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
	6) просьба о предоставлении документов; 7) рекламация (претензия); 8) напоминание; 9) поздравление.		
15.	Самостоятельная работа по теме 2.4: анализ деловой документации.	4	ОК 03 ОК 04
16.	Тема 2.5: «Этика делового разговора по телефону». Значение телефона в деловом общении. Основные правила ведения телефонных разговоров: 1) «если вы позвонили»; 2) «если вам позвонили». Этикет телефонного общения. Психологические особенности телефонного общения.	2	ОК 03 ОК 04
17.	Практическое занятие по теме 2.5: тестовое задание. Форма проведения: письменное выполнение тестовых заданий посредством идентификации правильных и неправильных утверждений. Задание: в таблице (в средней колонке) представлены 20 цитат (утверждений) по теме 2. Если, по вашему мнению, утверждение является верным, поставьте любой знак напротив данного утверждения в правой колонке таблицы, если утверждение неправильное, то любой знак поставьте в левой колонке.	4	ОК 03 ОК 04
18.	Тема 2.6: «Умение слушать в деловой среде». Значение умения слушать в современном обществе и деловой среде. Понятия «хороший слушатель» и «хороший собеседник». Виды слушания: рефлексивное, нереплексивное, эмпатическое. Правила эмпатического слушания. Типичные ошибки слушания. Этикет слушания в деловой среде.	2	ОК 03 ОК 04
19.	Практическое занятие по теме 2.6: семинар-опрос. Форма проведения: индивидуальное собеседование с каждым обучающимся по списку вопросов (задаётся один вопрос по выбор преподавателя). Задание: ответьте устно на все вопросы из списка. Список вопросов: 1. Что представляет собой рефлексивное (активное) слушание? Какой приём наиболее часто используется при рефлексивном слушании, в каких целях он используется? 2. Назовите и охарактеризуйте основные виды рефлексивных ответов. 3. В каких ситуациях рекомендуется применять рефлексивное слушание? Какая ошибка является наиболее распространённой при рефлексивном слушании? 4. Дайте определение понятию «нереплексивное (пассивное) слушание». В каких ситуациях пассивное	4	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
	слушание является полезным? Как рекомендуется отвечать собеседнику при нерефлексивном слушании? Почему недопустимо просто молчать, а также задавать уточняющие вопросы? 5. Охарактеризуйте эмпатическое слушание. Какие правила рекомендуется соблюдать при эмпатическом слушании? 6. Назовите и охарактеризуйте основные ошибки слушания, которые необходимо стараться избегать в деловом общении.		
20.	Тема 2.7: «Подарки и сувениры в деловой среде. Искусство комплимента». Понятия «подарок» и «сувенир». Значение подарков и сувениров в деловой жизни. Традиции преподнесения подарков. Ситуации, в которых принято дарить подарки. Предметы, используемые в качестве подарков. Правила дарения и принятия подарков. Стоимость подарка. Понятие «комплимент». Цель комплимента. Отличие комплимента от лести. Требования этикета к комплиментам. Скрытый комплимент. Искусство комплимента.	2	ОК 03 ОК 04
21.	Практическое занятие по теме 2.7: семинар-опрос. Форма проведения: индивидуальное собеседование с каждым обучающимся по списку вопросов (задаётся один вопрос по выбор преподавателя). Задание: ответьте устно на все вопросы из списка. Список вопросов: 1. Дайте определение понятиям «подарок» и «сувенир». Почему в деловой среде принято дарить и принимать подарки и сувениры? По какому случаю принято дарить подарки? 2. Кто и кому может подарить подарок? Что принято использовать в качестве подарков? 3. Какие вещи не рекомендуется использовать в качестве подарков в деловой среде, почему? Как может быть упакован подарок? 4. Как необходимо вручать и принимать подарки? 5. Можно ли дарить дорогие подарки? Какова допустимая стоимость подарка, принятая в мировой практике? Как должен поступить сотрудник, получивший подарок, стоимость которого превышает допустимую? 6. Дайте определение понятию «комплимент». Какие чувства испытывает человек, выслушивая комплимент? Какова цель комплиментов в деловой среде? 7. Чем лесть отличается от комплимента? Каким требованиям должен соответствовать комплимент? 8. Что понимают под скрытым комплиментом? Какими способами можно сделать скрытый	4	ОК 03 ОК 04

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образуемые результаты (ЗУК)
	комплимент? 9. Каким образом можно овладеть искусством комплимента? В каких случаях комплименты лучше делать, находясь наедине с собеседником, а в каких – при свидетелях?		
22.	Тема 2.8: «Этика делового взаимодействия со средствами массовой информации». Понятия «мнение», «общественное мнение». Возможность и способы влияния на общественное мнение. Функции Паблик рилейшнз. Формирование имиджа организации. Влияние на общественное мнение через средства массовой информации (СМИ). Основные правила работы со СМИ. Основные формы взаимодействия организации со СМИ: интервью, пресс-конференции, предоставление информации в письменном виде. Правила общения с журналистами во время интервью, организация интервью. Правила организации пресс-конференций. Этика общения с журналистами. Виды материалов, предоставляемых в СМИ: (бэкграундер, ньюз-релиз (пресс-релиз), медиа-кит (пресс-кит), кейс-история, занимательная статья, авторская (именная) статья, заявление, форма «вопрос-ответ», фотографии.	4	ОК 03 ОК 04
23.	Практическое занятие по теме 2.8: тестовое задание. Форма проведения: письменное выполнение тестовых заданий посредством идентификации правильных и неправильных утверждений. Задание: в таблице (в средней колонке) представлены 20 цитат (утверждений) по теме 2. Если, по вашему мнению, утверждение является верным, поставьте любой знак напротив данного утверждения в правой колонке таблицы, если утверждение неправильное, то любой знак поставьте в левой колонке.	4	ОК 03 ОК 04
24.	Самостоятельная работа по теме 2.8: подготовка материалов для СМИ.	4	ОК 03 ОК 04
25.	Консультации	4	ОК 03 ОК 04
26.	Промежуточная аттестация (экзамен)	2	ОК 03 ОК 04
27.	Итого:	74	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия	136	Учебно-административное здание Кабинет Социально-экономических дисциплин, ауд. 136 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Акустическая система – 1 шт. Имущество: 1. Парты ученическая (двухместная) – 72 шт. 2. Стул деревянный – 144 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул мягкий – 1 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Шкаф – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Портрет – 10 шт.
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация Самостоятельная работа	126	Учебно-административное здание Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности ауд. 126 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 15 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 1 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 15 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 15 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.

Самостоятельная работа	220	Учебно-административное здание, Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, ауд. 220 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 10 шт. Имущество: 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол одноместный – 50 шт. 3. Стул мягкий – 7 шт. 4. Стул офисный – 53 шт. 5. Выставочный стеллаж – 5 шт. 6. Шкаф каталог – 1 шт.
------------------------	-----	---

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – ISBN 978-5-8199-0739-9. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082174> (ЭБС «Знаниум»).

Дополнительная литература:

1. Этика деловых отношений: учебник / Ю.Ю. Петрунин [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 161 с. – ISBN 978-5-16-017800-4. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1876531> (ЭБС «Знаниум»).

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 380 с. – ISBN 978-5-534-19480-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (ОП «Юрайт»).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания «ЮРАЙТ»;
2. ЭБС «Знаниум»;
3. Справочно-правовая система «Консультант плюс».

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по профессиональному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 «Профессиональная этика» осуществляется преподавателем в процессе мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Текущий контроль: 4 семестр		
Семинар-опрос по теме 1	При оценивании результатов семинара используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла; Максимальное количество баллов – 8.	ОК 03 ОК 04
Тест по теме 2	При оценивании результатов тестирования используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос теста соответствует 0,5-м баллам. Максимальное количество баллов – 10.	ОК 03 ОК 04
Тестовое задание по теме 3	При оценивании результатов тестирования используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос теста соответствует 0,5-м баллам. Максимальное количество баллов – 10.	ОК 03 ОК 04
Семинар-опрос	При оценивании результатов семинара используется	ОК 03

по теме 4	балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла; Максимальное количество баллов – 8.	OK 04
Семинар-опрос по теме 5	При оценивании результатов семинара используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла; Максимальное количество баллов – 8.	OK03 OK 04
Творческая работа по теме 6	При оценивании результатов самостоятельной работы используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла. Максимальное количество баллов – 8.	OK03 OK 04
Тестовое задание по теме 7	При оценивании результатов тестирования используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос теста соответствует 0,5-м баллам. Максимальное количество баллов – 10.	OK 03 OK 04
Семинар-опрос по теме 8	При оценивании результатов семинара используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла; Максимальное количество баллов – 8.	OK 03 OK 04
Семинар-опрос по теме 9	При оценивании результатов семинара используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Оценка результатов основывается на следующих критериях: 1) правильность ответов на поставленные вопросы – 2 балла; 2) содержательность ответов – 2 балла; 3) логичность	OK 03 OK 04

	построения ответа, аргументированность – 2 балла; 4) развитость речи, ясность изложения – 2 балла; Максимальное количество баллов – 8.	
Тестовое задание по теме 10	При оценивании результатов тестирования используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос теста соответствует 0,5-м баллам. Максимальное количество баллов – 10.	ОК 03 ОК 04
Промежуточная аттестация: 4 семестр		
Тест	При оценивании результатов тестирования используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Тест состоит из 50-ти вопросов. Правильный ответ на вопрос теста соответствует 2-м баллам. Отлично – 85-100 Хорошо – 75-84 Удовлетворительно – 60-74 Неудовлетворительно – 0-59. Максимальное количество баллов – 100.	ОК 03 ОК 04

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.07 «Профессиональная этика» и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки, и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.07 «Профессиональная этика» (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.07 «Профессиональная этика» проходит в форме экзамена.

При промежуточной аттестации обучающихся на экзамене по дисциплине ОП.07 «Профессиональная этика» на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на экзамене с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на экзамене и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на экзамене и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг менее 4,0, выполняет все задания на экзамене.