

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 17.09.2026 11:19:11
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: 15d3ea44-b661-45e2-9a62-c178c734a412
Имитовставка: fb437c4c



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 7 августа 2024 г. № 539)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.06 Финансы

Протокол № 7 от «10» марта 2026 г.

Руководитель ОП В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» является частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель освоения учебной 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.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК):**

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ВД 4 - Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

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

ВД 5 - Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, 	<ul style="list-style-type: none"> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования 	-

	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология	-
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 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	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные	

	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 интересные профессиональные темы	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 4.1.	- использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности	- этика делового общения и правила ведения переговоров	- ведения переговоров и использования этики делового общения в профессиональной деятельности
ПК 5.1.	- применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач	- требования профессиональной этики	- применения норм профессиональной этики при решении профессиональных задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
Теоретическое обучение	30
Практические занятия	26
Самостоятельная работа	2
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме оценки	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Профессиональная этика		58/26	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.
Тема 1.1 Этика как наука о морали. Место морали в жизни общества	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 06, ОК 09
	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.	4/-	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 1 Профессиональная деятельность и мораль.		
Тема 1.2 Профессиональная этика и этикет в финансовой сфере	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.
	Понятие профессиональной этики. Нормы профессиональной этики. Профессионально-этический кодекс. Этические нормы в финансовой сфере Этикет как социальное явление. Поведение в общественных местах.	4/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 2 Этические нормы профессиональной		

	<p>деятельности</p> <p>Практическое занятие № 3 Профессиональный этический кодекс сотрудника финансовой службы.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с документом (Приказ Минфина России от 17.04.2014 № 115 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации в последней редакции). Основные составляющие этики профессиональной деятельности сотрудника финансовой службы</p>	2/-	
<p>Тема 1.3</p> <p>Общение и служебный этикет</p>	Содержание учебного материала	8/4	<p>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.</p>
	<p>Общение как многоплановый процесс.</p> <p>Средства и каналы общения.</p> <p>Виды, типы, формы общения.</p> <p>Барьеры общения.</p> <p>Сущность и психологические особенности делового общения.</p> <p>Основные формы делового общения сотрудников.</p> <p>Уровни и нормы делового общения.</p> <p>Антиподы культуры делового общения.</p>	4/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 4 Нормы делового общения.		
<p>Тема 1.4 Вербальные и невербальные средства делового общения</p>	Содержание учебного материала	8/4	<p>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.</p>
	<p>Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.</p> <p>Культура письменной речи и административный речевой этикет.</p> <p>Этикет телефонных разговоров.</p> <p>Невербальные особенности профессионального общения.</p>	4/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 5 Средства делового общения.		
<p>Тема 1.5</p> <p>Культура и организация деловых контактов</p>	Содержание учебного материала	8/4	<p>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.</p>
	<p>Деловые беседы, собрания и совещания.</p> <p>Деловые переговоры. Культура делового спора.</p> <p>Особенности делового общения на презентациях, выставках, ярмарках и деловых приемах</p>	4/-	

	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 6 Культура деловых контактов.		
Тема 1.6 Профессиональный имидж	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01-ОК 06, ОК 09.
	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.	4/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 7 Имиджеформирующая информация.		
Тема 1.7 Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.
	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.	6/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 8 Общение с зарубежными партнерами.		
Промежуточная аттестация в форме оценки		-	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 4.1, ПК 5.1.
Всего:		58/26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин и МДК.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11483-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/587513 (дата обращения: 11.02.2026).
2	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 (дата обращения: 11.02.2026).
3	Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 158 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16622-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/598939 (дата обращения: 11.02.2026).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	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 (дата обращения: 03.02.2026). - Текст : электронный.
5	Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 376 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16811-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582581 (дата обращения: 11.02.2026).
6	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 (дата обращения: 03.02.2026). - Текст : электронный.
--	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач и т.д.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<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 	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - оценка по итогам тестирования; - оценка по итогам выполнения практических заданий; - оценка в процессе выполнения самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: <ul style="list-style-type: none"> - оценка
<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 	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и 	Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации	

профессиональную терминологию	собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
- правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
- 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	В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, грамотно применяет стандарты антикоррупционного поведения	
- 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	Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
- этику делового общения и правила ведения переговоров - требования профессиональной этики	Грамотно ориентируется в показателях проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	

Умеет:		
<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) 	Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - оценка по итогам тестирования; - оценка по итогам выполнения практических заданий; Промежуточная аттестация: <ul style="list-style-type: none"> - оценка
<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - 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 	Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации 	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	
<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию 	С высокой готовностью относительно заданной	

<p>демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>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>	
<p>- 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</p>	<p>Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
<p>- использует правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности - применяет требования профессиональной этики при решении профессиональных задач</p>	<p>Самостоятельно и, верно, осуществляет переговоры, использует этику делового общения и требования профессиональной этики</p>	