

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 24.09.2023 09:28:52
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная этика

Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по гуманитарному и естественнонаучному направлению**
Учебный план **Правоохранительная деятельность**
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический

Квалификация **Юрист**
Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	48	48	48	48

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов готовности к использованию полученных в результате изучения знаний, умений и навыков в организации профессиональной деятельности педагога-психолога, с соблюдением принципов профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	История государства и права зарубежных стран
2.1.3	История государства и права России
2.1.4	Римское право
2.1.5	Студент в среде e-learning
2.1.6	Теория государства и права
2.1.7	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.8	Правоохранительные органы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Политология
2.2.2	Социология права
2.2.3	Психология деятельности юриста
2.2.4	Юридическая психология
2.2.5	Основы оперативно-розыскной деятельности
2.2.6	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.7	Теоретические основы правового регулирования
2.2.8	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Знать:

взаимосвязь общения и деятельности;
;

Уметь:

- техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения;
- этические принципы общения;

Владеть:

правила этикета, определяющие высокий уровень профессиональной культуры специалиста;

ОК 2: Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.

Знать:

- сущность морали, ее структуру и основные нравственные принципы и нормы;
- историю возникновения и развития морали;

Уметь:

- актуальные проблемы универсальной и профессиональной этики;

Владеть:

- самостоятельно анализировать первоисточники по истории этических учений;
- определять моральную проблематику в ситуациях профессионального общения;

ОК 3: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

- составлять этический кодекс в области социально-культурного сервиса;

Уметь:
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
Владеть:
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 8: Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
Знать:
мировой и отечественный опыт этичного поведения в социально-культурном сервисе; - сущность и содержание профессиональных и корпоративных этических кодексов;
Уметь:
основные требования в области нравственности, предъявляемые современному специалисту
Владеть:
анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения;

ОК 12: Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
Знать:
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций
Уметь:
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
Владеть:
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	взаимосвязь общения и деятельности; ;
	- сущность морали, ее структуру и основные нравственные принципы и нормы; - историю возникновения и развития морали;
	- составлять этический кодекс в области социально-культурного сервиса;
	мировой и отечественный опыт этичного поведения в социально-культурном сервисе; - сущность и содержание профессиональных и корпоративных этических кодексов;
	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций
3.2	Уметь:
	- техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения; - этические принципы общения;
	- актуальные проблемы универсальной и профессиональной этики;
	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
	основные требования в области нравственности, предъявляемые современному специалисту
	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
3.3	Владеть:
	правила этикета, определяющие высокий уровень профессиональной культуры специалиста;
	- самостоятельно анализировать первоисточники по истории этических учений; - определять моральную проблематику в ситуациях профессионального общения;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения;

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;