

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 24.09.2023 09:33:57  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **Профессиональная этика**

### **Аннотация дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по юридическому 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>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп		
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:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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)
2.2.10	Организационно-управленческая деятельность

## 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
<b>Владеть:</b>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

<b>ОК 4: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</b>
<b>Знать:</b>
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
основные понятия этики и морали,
<b>Владеть:</b>
обобщать и систематизировать принципы и нормы морали, действующие в правовом поле нашего общества;

<b>ОК 5: Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения;
<b>Уметь:</b>
этические принципы общения; - источники, принципы, виды и способы разрешения конфликтов;
<b>Владеть:</b>
место профессиональной этики в системе общепрофессиональных дисциплин; -основные морально-этические требования к современному специалисту;

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

<b>ОК 9: Устанавливать психологический контакт с окружающими.</b>
<b>Знать:</b>
основные понятия этики и морали, - характеристику основных этических категорий, структуру и функции морали,
<b>Уметь:</b>
применять этические нормы в проведении отдельных процессуальных действий;
<b>Владеть:</b>
существлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

<b>ОК 10: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- причины трудности реализации принципов этики в российском предпринимательстве и способы решения проблем в профессиональной этике;
<b>Уметь:</b>
техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения
<b>Владеть:</b>
- источники, принципы, виды и способы разрешения конфликтов

<b>ОК 12: Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</b>
<b>Знать:</b>
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций
<b>Уметь:</b>

Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
<b>Владеть:</b>
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

<b>ОК 13: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</b>
<b>Знать:</b>
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
<b>Уметь:</b>
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
<b>Владеть:</b>
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

<b>ПК 1.13: Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</b>
<b>Знать:</b>
содержание предпринимательского законодательства
<b>Уметь:</b>
цели, функции, виды и уровни общения;
<b>Владеть:</b>
виды социальных взаимодействий;

<b>ПК 2.1: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</b>
<b>Знать:</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>Уметь:</b>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>Владеть:</b>
применять этические нормы в проведении отдельных процессуальных действий;- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с понятиями и принципами служебного этикета.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	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;
	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения;
	мировой и отечественный опыт этического поведения в социально-культурном сервисе; - сущность и содержание профессиональных и корпоративных этических кодексов;
	основные понятия этики и морали, - характеристику основных этических категорий, структуру и функции морали,
	- причины трудности реализации принципов этики в российском предпринимательстве и способы решения проблем в профессиональной этике;
	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций
	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	содержание предпринимательского законодательства
	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- 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 понятия этики и морали,

этические принципы общения; - источники, принципы, виды и способы разрешения конфликтов;
основные требования в области нравственности, предъявляемые современному специалисту
применять этические нормы в проведении отдельных процессуальных действий;
техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
цели, функции, виды и уровни общения;
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>3.3 Владеть:</b>
правила этикета, определяющие высокий уровень профессиональной культуры специалиста;
- самостоятельно анализировать первоисточники по истории этических учений;- определять моральную проблематику в ситуациях профессионального общения;
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
обобщать и систематизировать принципы и нормы морали, действующие в правовом поле нашего общества;
место профессиональной этики в системе общепрофессиональных дисциплин; -основные морально-этические требования к современному специалисту;
анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения;
существлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- источники, принципы, виды и способы разрешения конфликтов
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;
виды социальных взаимодействий;
применять этические нормы в проведении отдельных процессуальных действий;- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с понятиями и принципами служебного этикета.