

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 06.10.2023 05:50:15
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Психология и этика деловых отношений

Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по психолого-педагогическому направлению**
Учебный план **Операционная деятельность в логистике**
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический

Квалификация **Операционный логист**
Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	17	17	17	17
Итого	51	51	51	51

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	обеспечить понимание юристами социально-психологической сущности правового регулирования, психологических особенностей поведения человека в сфере отношений, регулируемых правом. Правовое регулирование объективно обусловлено социальными и социально-психологическими закономерностями.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория и методика воспитания
2.1.2	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.3	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Правоведение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Психология семьи
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.4	Подготовка и сдача государственного экзамена

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:

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

Уметь:

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

Владеть:

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

роль и место юридической психологии в системе научных отраслей;

Уметь:

давать психологическую характеристику личности, группе;

Владеть:

системой психологических знаний об особенностях развития личности

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

Знать:

основные понятия дисциплины;

Уметь:

грамотно ставить и решать исследовательские и практические задачи в области юридической психологии

Владеть:

этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Знать:

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

Уметь:

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

Владеть:

Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
Уметь:
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
Владеть:
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
Уметь:
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
Владеть:
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.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Знать:
. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
Уметь:
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
Владеть:
<input type="checkbox"/> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.
Уметь:
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Владеть:
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Уметь:
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Владеть:
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
<input type="checkbox"/> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
роль и место юридической психологии в системе научных отраслей;
основные понятия дисциплины;
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
3.2	Уметь:
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
давать психологическую характеристику личности, группе;	
грамотно ставить и решать исследовательские и практические задачи в области юридической психологии	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
3.3	Владеть:
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
системой психологических знаний об особенностях развития личности	
этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;	
Устанавливать психологический контакт с окружающими.	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
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.	
<input type="checkbox"/> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	