

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 2024.07.30.15

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет им.Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины  
**«Профессиональная этика»**  
**(3 курс)**

для специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Е.В. Горпинченко, М.В. Змазнева, преподаватели ПТК «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии

Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2 Структура и содержание учебной дисциплины .....	5
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	11
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ....	12

## **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины «Профессиональная этика»**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**обладать общими компетенциями (углубленная подготовка):**

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

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

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

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Профессиональная этика»**

**углубленная подготовка:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часа;

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 80 часов;

- самостоятельной работы – 40 часа.

## 2 Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины «Профессиональная этика» и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов (углубленная подготовка)</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
– практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Углубленная подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Этика служащего</b>		<b>56</b>	
Тема 1.1 Деловая этика служащего	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего. Этичность как норма поведения специалиста государственной службы и полномочного представителя государства. Ответственность служащего за свои поступки и поведение на рабочем месте – залог успешной работы всего государственного аппарата.</p> <p>Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса.</p> <p>Внешний вид и поведение служащего.</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p> <p>Составление таблицы, отражающей изменения в понимании предмета этики в разные исторические эпохи.</p> <p>Написание рефератов.</p>	2	
Тема 1.2 Понятие этики	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики.</p> <p>Принцип нравственной ответственности.</p> <p>Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего.</p> <p>Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего.</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p> <p>Провести сравнительный анализ принципов нравственной культуры управления: гуманизм, патриотизм, коллективизм, справедливость и представить в виде таблицы.</p> <p>Написание рефератов.</p>	2	
Тема 1.3 Этикет взаимоотношений служащих	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения.</p> <p>Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания.</p> <p>Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества.</p> <p>Формы обращения, приветствия.</p> <p>Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.</p> <p>Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.</p>	6	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Написание рефератов.	2	
	<b>Практическое занятие 1</b> Деловая игра «Этика служащего».	2	
Тема 1.4 Этические принципы и правила в деятельности представителей юридических профессий	<b>Содержание учебного материала</b> Кодекс представителей юридической профессии. Этика руководящего, среднего, нижнего звена представителей юридических профессий. Типы взаимоотношений в коллективе. Категория справедливости – специфическая категория этики юридического служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции. Особая ответственность и важность труда представителей юридической профессии, объектом деятельности которого является человек. Основа профессионализма представителей юридической профессии – нравственная доминанта, понимание своего профессионального долга и щепетильное отношение к профессиональной чести и ответственности.	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций. Провести сравнительный анализ кодексов деловой, профессиональной и корпоративной этики и представить в виде таблицы.	4	
	<b>Содержание учебного материала</b> Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления. Элементы административно-речевого этикета.	4	
Тема 1.5 Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций. Дать характеристику имиджа одной из организаций (по выбору студента).	4	3
	<b>Содержание учебного материала</b> Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком	6	
Тема 1.6 Дипломатический протокол и международный этикет	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Привести пример в тетради специфики национальных особенностей деловых переговоров на Востоке и на Западе.	4	3
	<b>Практическое занятие 2</b> 1 Деловая ситуация «Дипломатический протокол».	2	
<b>Раздел 2 Основные составляющие профессиональной деятельности</b>		<b>64</b>	
Тема 2.1 Общие положения о	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3

психических явлениях и психических свойствах	<p>Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные.</p> <p>Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.</p> <p>Кинесика и деловой этикет. Кинесика и этикет в ситуации беседы. Кинесика и конфликтные ситуации.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p> <p>Составление таблицы познавательных (психических) процессов.</p> <p>Написание рефератов.</p>	4	
Тема 2.2 Деятельность и поведение служащего	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения.</p> <p>Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчинённых.</p> <p>Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения.</p> <p>Виды потребностей человека, иерархия потребностей.</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p> <p>Сравнительный анализ содержательной и процессуальной теорий мотивации представить в виде таблицы.</p>	4	
Тема 2.3 Деловое общение	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача.</p> <p>Понятие контакта. Особенности организации пространства.</p> <p>Отличие общения от коммуникации.</p> <p>Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.</p> <p>Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.</p> <p>Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения.</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p> <p>Привести примеры в тетради манипулятивных приемов в процессе переговоров.</p> <p>Написание рефератов.</p>	2	
Тема 2.4 Психологический климат коллектива	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Коллектив как вид социальной организации. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций.</p>	4	



	Анализ механизмов формирования морально-психологического климата представить в виде таблицы в тетради.		
Тема 2.5 Производственный конфликт в коллективе	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Методы преодоления конфликта.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Сравнение способов разрешения объективной конфликтной ситуации представить в виде таблицы.	4	
	<b>Практическое занятие 3</b> Тестовое исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию	2	
Тема 2.6 Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Подбор 5–7 афоризмов по вопросу «Воздействие на аудиторию».	2	
	<b>Практическое занятие 4</b> Деловая ситуация «Проведение дискуссии на заданную тему».	2	
Тема 2.7 Публичные выступления и индивидуальные беседы	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства. Определение элементов системы построения устного выступления. Использование при подготовке к выступлению аргументов, фактов, примеров для раскрытия каждого вопроса. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы. Просчеты, которых следует избегать во время беседы. Рассмотрение психологических типов собеседников. Методы нейтрализации собеседников.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций. Моделирование диалога между руководителем и подчиненным по вопросу повышения заработной платы. Написание рефератов.	2	
<b>Всего:</b>		<b>120</b>	117

### **3 Условия реализации программы учебной дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .

2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

4 Канке А.А., Кошечая И.П. Профессиональная этика: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования.- М.: Проспект, 2020. – 216 с.

5 Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2022. – 248 с.

7 Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебник для сузов. – Ростов на Дону: «Феникс», 2022. – 462 с.

8 Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. СПб, 2022. – 246 с.

##### **Дополнительная литература**

1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. 2– е изд. М., 2021. – 364 с.

2 Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий: теория и практика: учеб. пособие. СПб, 2021. – 246 с.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований (**углубленная подготовка**).

<b>Результаты обучения:</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Общие и профессиональные компетенции</b>	
-ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование;</li> <li>– контрольные задания;</li> </ul> <p>устный и письменный опрос.</p>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– контрольные задания;</li> </ul> <p>устный и письменный опрос.</p>