Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский экономико-юридический техникум»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 «Профессиональная этика»

для специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность »

г.Лабинск, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010A40C200C0AF919145234 4D882D04E4F
Владелец: ПШЕНИЧНАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 09.03.2023 до 09.06.2024

РЕЦЕНЗИЯ

на программу учебной дисциплины ОГСЭ.06 »Профессиональная этика» для специальности СПО 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» (базовая подготовка)

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 »Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность », утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509, зарегистрировано в Минюсте РФ от 21 августа 2014 г. № 33737

Программа по дисциплине ОГСЭ.06 »Профессиональная этика» для специальности СПО **40.02.02. «Правоохранительная деятельность»** (базовая подготовка) техникума состоит из семи основных разделов,
представляет собой вариативную часть и обеспечивает основную задачу курса: продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов; развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы; совершенствование речевой культуры студентов, воспитание культурно - целостного отношения к речи. Пояснительная записка даёт описание назначения дисциплины, отражает её роль в подготовке специалистов.
В содержании учебной дисциплины отражены основные вопросы и понятия к каждому разделу программы. Названы требования к знаниям и умениям, которыми должен овладеть
студент после изучения предмета.Тематический план показывает последовательность изучения разделов программы. Данная программа предусматривает проведение практических работ по отдельным разделам дисциплины.
Для развития творческого потенциала студентов программа включает выполнение ими самостоятельных творческих работ по проблемам русского языка и культуры речи.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке строительного профиля
Программа поможет студентам воспитывать речевую культуру, овладению нормами русского литературного языка и любви к литературе как виду искусства.

Рецензент

29.08.2025

Кочергина Е.Н. преподаватель ГБПОУ КК АСТ

ОДОБРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол № 04
от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «КЭЮТ»
_____ О.А. Пшеничная
подпись
Ф.И.О.
29.03.2023 г.

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Профессиональная этика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность », утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509, зарегистрировано в Минюсте РФ от 21 августа 2014 г. № 33737.

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский экономико-юридический техникум»

Разработчик: Астахова Светлана Петровна, преподаватель, АНПОО «КЭЮТ»

Рецензенты:
1. Калинина Е.А преподаватель ГПБОУ КК ЛСТТ
2. _____

СОДЕРЖАНЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА.....4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 06 «Профессиональная этика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «__**ОГСЭ. 06 «Профессиональная этика»** является обязательной частью общего гуманитарного и социально – экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-12 *(указываются коды).*

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4 ОК 1-11 ЛР 1-12	- владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.	- основные понятия этики и морали; элементарные основы и нормы этикета; особенности и приемы, принципы этики делового общения; ценности нравственной жизни общества; этикет в жизни современного делового человека.

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	84
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия *(если предусмотрено)*	10
Самостоятельная работа	28
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

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		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	*2*	*3*		*4*
Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты				
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	**Содержание учебного материала:** *Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании.*	2	2	1
	Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.	1	3	3
Тема1.2. Общение как одна из основныхпотребностей человека.	**Содержание учебного материала:** *Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.*	2		1
	Позитивное мышление. Базовые психологические установки. Процедуры делового общения.	2		
	Понимающее общение. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.	2		
	Практическое занятие: ***ПЗ№1*** *Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.*	2		2
	Самостоятельная работа: *Подготовка доклада:* Особенности невербального общения. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами.	4	12	3
Тема 1.3. Принципы этики делового общения.	**Содержание учебного материала:** *Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.*	2		1

	Практическое занятие: ***ПЗ№2*** *Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.*	2		2
	Самостоятельная работа: *Подготовка доклада:* Этика успеха и ее роль в профессиональной этике. Деловая этика в Европе. Профессиональная этика в США. Профессиональная этика в Японии. Профессиональное общение и его составляющие	2	6	3
Тема 1.4. **Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.**	**Содержание учебного материала:** *Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы.*	4		1
	Роль морали в жизни общества и личности. Мораль и аморальность в профессиональной этике. Традиции, обычаи, привычки.			
	Практическое занятие: ***ПЗ№3*** *Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос*	2	2	2
	Самостоятельная работа: *Подготовка доклада:* Национально-культурные ценности в профессиональной этике. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.	3	7	3
Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека				
Тема 2.1. **Этикет: история и формы его проявления.**	**Содержание учебного материала:** *Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.*	2		1
	История этикета. Возникновение и развитие норм этикета. Виды этикета. Принципы делового этикета.	2		
	Самостоятельная работа: *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2	6	3
Тема 2.2. **Этика служебных взаимоотношений**	**Содержание учебного материала:** *Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения.*	8		1
	Психологические особенности мужчин и женщин. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.			

	Нормы и правила поведения в служебной обстановке. Создание целостногообраза современного делового человека.			
	Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.			
	Практическое занятие: ***ПЗ№4*** *Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения.Опрос*	2		2
	Самостоятельная работа. *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	5	15	3
Тема 2.3.Формирование внешнего облика современного делового человека.	**Содержание учебного материала**: *Формирование внешнего облика современного делового человека.* Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.	2		1
	Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, прическе и аксессуарам.	**2**		
	Практическое занятие: ***ПЗ№ 5*** *Культура одежды и внешнего облика ,требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.*	2		2
	Самостоятельная работа. *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2	8	3
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	**Содержание учебного материала:** *Цель и назначение деловых приемов. Классификация приемов.* Правила организации деловых приемов. Приглашение. Рассадка за столом. Правила поведения за столом, беседы за столом *Сервировка стола. Виды и назначение столовых приборов*. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков. Правила употреблениянапитков	**2**		
	Презентация и нормы делового этикета. Цели и назначение презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения.	2		1
	Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Рекомендации выступающему на презентации. Этика делового телефонного разговора.	2		

	Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.Техника телефонного разговора. Психологические особенности общения по телефону.	2		2
	Самостоятельная работа. *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	5	13	3
Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.	**Содержание учебного материала:** *Сувениры и подарки в деловой сфере.* Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков. *Способы вручения подарков.* Стоимость подарка как требование делового этикета.	2		1
	Самостоятельная работа. *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2	4	3
Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	**Содержание учебного материала:** *Этикет секретаря и руководителя. Назначение секретариата.* Основные обязанности секретаря. Требования делового этикета к секретарю. Этика управленческой деятельности. Личность руководителя в трудовом коллективе.	2		1
	Зачет	2	2	
	Самостоятельная работа. *Работа с конспектами* и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2	4	3
	Итого	84	84	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в интернет.

Оборудование учебного кабинета: стенды, рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

3.2 Информационное обеспечение обучения. перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2017.— 210 с.—«IPRbooks».
2. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2017.— 56 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43230.— ЭБС«IPRbooks»

3.2.2. Основные электронные издания

1Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2017.— 210 с.—«IPRbooks».
2 Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2017.— 56 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43230.— ЭБС«IPRbooks»

3.2.3Дополнительные источники:

1.Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 218 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54147.— ЭБС «IPRbooks».

Журналы и словари:

1. Амурский научный вестник. Издательство: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет. год основания журнала:2007.Комсомольск-на-Амуре-Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/46259.html.
2. Балтийский регион. Издательство:Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта. Год основания журнала:2009. г.Калининград-Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/6957.html.
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. – Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/11375.html.
4. Словарь по этике.-Режим доступа: http://umdobro.ru/roditelyam-i-pedagogam/2-plus/slovari-nravstvennykh-ponyatiy/slovar-po-etike.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий,тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенныезнания)	**Формы и методы контроля и оценки результатовобучения**
В результате изучения дисциплины Профессиональная этика студент –должен **Уметь:** -владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; -соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы. Формы контроля – другие формы контроля (очная форма обучения) Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (заочная формаобучения)
В результате изучения дисциплины Профессиональная этика студент –должен: ***Знать***: - основные понятия этики иморали; -элементарные основы и нормы этикета; -особенности и приемы делового общения; - ценности нравственной жизниобщества.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы. Формы контроля – другие формы контроля (очная форма обучения) Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (заочная формаобучения)

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками:

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему

неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

.