

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.В.05 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**

очная форма обучения

базовая подготовка

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Разработчик:

Мурашкина Н.Ю., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508 (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324), в ред. от 14.09.2016.

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена:

Богущая ЛН зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)



подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)



подпись

Жанжакова И.В.
(Ф.И.О. внешнего эксперта)



подпись



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.В. 05 Этика и психология в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, дисциплина вариативная.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные требования профессиональной этики юриста;
- этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- понятие и сущность девиантного поведения;

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>

	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
профессиональные	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **14 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
Лекционные занятия	<i>20</i>
практические занятия	<i>14</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	дифференцированного

2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.В. 05 *Этика и психология профессиональной деятельности»*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
Раздел 1	Профессиональная этика	6		
Тема 1.1 Этика и мораль	<p><i>Содержание учебного материала</i> Понятие этики и морали. Регулятивная функция морали. Соотношение понятий мораль, нравственность, право. Мораль как форма общественного сознания и его реализация на практике. Виды этических знаний. Основные категории этики. Нравственное воспитание.</p>	2	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
Тема 1.2 Сущность и социальная ценность этики.	<p><i>Содержание учебного материала</i> Профессиональная этика: понятие, виды. Основные требования профессиональной этики. Моральные нормы и принципы в работе. Принципы профессиональной этики. Нравственные требования, предъявляемые к работникам. Факторы-показатели профессионально-нравственной деформации и ее основные причины.</p>	2	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
	<p>Практическое занятие №1 «Профессиональная этика» Цели занятия: - систематизация теоретических знаний по теме; - рассмотрение психологических особенностей личности и деятельности работников; - закрепление знаний: основные понятия и принципы профессиональной этики; основные требования профессиональной этики, требования к этикету. - формирование общих компетенций: брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий, понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p>	4	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка письменного конспекта по вопросу: «Причины возникновения профессиональной деформации»</p>	4	3	

Тема 1.3 Деловое общение и этика партнерских взаимоотношений в профессиональной деятельности.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Деловое общение: понятие. Процедуры, методы и приемы делового общения. Шаблон ведения деловых переговоров. Деловые беседы, переговоры, совещания, презентации. Культура речи. Основные правила этикета делового общения. Этика межличностного повседневного общения. Этика взаимоотношения с клиентом. Технологии невербального общения. Этикет телефонных переговоров. Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские).</p> <p>Служебный этикет: основные принципы и формы.</p> <p>Навыки «безбарьерного общения». Тренировки обходов барьеров. Преодоление причин неэффективного делового общения. Приемы и методы подготовки публичных выступлений. Установление психологического контакта.</p>	4	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
	<p>Практическое занятие №2 «Деловое общение и этика взаимоотношений с клиентом»</p> <p>Цели занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация теоретических знаний по теме «деловое общение»; - развитие аналитических способностей; - диагностирование индивидуальных черт; - выработка умений и навыков эффективного делового общения; - закрепление знаний о принципах ведения переговоров, причинах неэффективного общения; - формирование общей компетенции брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий; - формирование умений пользоваться методами делового общения; преодолевать барьеры общения. 	2	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Написать эссе по вопросу «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона для работы (мужские и женские)».</p>	4	3	
Раздел 2	Психология в профессиональной деятельности	24/10		
Тема 2.1. Психологические явления: общие положения.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Личность: определение понятия и структура. Личностно - нравственные качества экономиста. Психические познавательные процессы (память, восприятие, внимание, ощущения, мышление, воображение, речь).</p> <p>Основные психологические характеристики личности: темперамент, его влияние на работу юриста; характер и его взаимосвязь с темпераментом. Индивидуальные способности человека.</p>	2	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
	<p>Практическое занятие №3 «Психические процессы и их роль в деятельности»</p> <p>Цели занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация теоретических знаний по теме; - формирование общей компетенции в распознавании проявления психических познавательных 	2	2	

	<p>процессов (ощущение, восприятие, внимание), их психологическую характеристику; - развитие аналитических способностей.</p>			
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Чтение учебного материала по теме. Составить конспект ответа на вопрос «Результат и следствия искажения памяти в профессиональной деятельности»</p>	4	3	
<p>Тема 2.2. Психические состояния и их роль в деятельности</p>	<p>Практическое занятие №4 «Особенности психических состояний в деятельности» Цели занятия: - систематизация теоретических знаний по теме; - формирование общих компетенций студентов в распознавании проявления психических явлений (психический процесс, психическое состояние, психическое свойство); - прилагать волевое усилие, выявлять взаимосвязь эмоциональных и познавательных процессов; - развитие аналитических способностей; - знакомство со способами выхода из стрессовой ситуации.</p>	2	2	<p>ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7</p>
	<p>Практическое занятие № 5 Составление и определение профессиограмм. Цели занятия: - систематизация теоретических знаний по теме; - формирование общих компетенций студентов в осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - составление и определение профессиограмм.</p>	2	2	
<p>Тема 2.3. Психология личности</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Личность. Социализация личности. Дефекты социализации.</p>	2	2	<p>ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7</p>
<p>Тема 2.4. Конфликты и способы их предупреждения и решения.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Понятие «конфликт»; виды конфликтов; причины возникновения конфликтов; стили разрешения конфликта; структура конфликта; правила поведения в условиях конфликта; как преодолеть конфликтную ситуацию.</p>	2	2	<p>ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7</p>
<p>Тема 2.5. Мотивационная сфера в профессиональной</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Потребности и цели личности: понятие, структура. Осознанность и неосознанность мотивов и потребностей личности. Иерархия потребностей. Мотивационная сфера личности: понятие. Оценка мотивационной сферы человека по широте, гибкости, иерархизированности, и ее</p>	2	2	<p>ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6</p>

деятельности.	развитие. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности.			ОК.7
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить кроссворд по теме «Мотивационная сфера личности» (не менее 20 слов)	2	3	
Тема 2.6. Целеполагание и тайм-менеджмент в профессиональной деятельности.	Практическое занятие № 6 Целеполагание и тайм-менеджмент Цели занятия: - ознакомить студентов с методикой планирования целей во времени; - формирование общих компетенций студентов в осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	2	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
Тема 2.7. Саморегуляция в профессиональной деятельности	Практическое занятие № 7 Способы саморегуляции Цели занятия: - ознакомить студентов с методиками саморегуляции; - формирование общих компетенций студентов в осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	2	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.6 ОК.7
	Дифференцированный зачет	2		
		48		

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

- Шкаф для методических материалов
- Доска односекционная
- Экран
- Проектор
- Учебный уголок
- Стол преподавателя однотумбовый
- Копьютер
- 21 стул
- 9 парт-столов

Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО
1	Экран
2	Компьютер
3	Проектор

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме-офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Список литературы и Интернет-ресурсов:

Основные источники

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450949> .
2. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456862>
3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 329 с // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450950>

Дополнительные источники:

1. Аминов И.И. Юридическая психология : учебное пособие для вузов / И.И.Аминов. – М.: ЮНИТИ,2018. – 415с.(Гриф МО).
2. Кобликов А. С. Юридическая этика. М., 2018. С. 186.
3. Кукушин В.М. Профессиональная этика, этикет и такт работников ОВД. М., 2016.
4. Кулябкина А.В. Этика и психология в профессиональной деятельности: методические рекомендации по проведению практических занятий / А.В.Кулябкина. – Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2013
5. Этика сотрудников правоохранительных органов. Учебник / Власенков В.В., Гришин А.А., Гуцин С.В., Дубов Г.В., и др.; Под ред.: Дубов Г.В. - М.: Щит-М, 2004.524с.

Интернет-ресурсы:

1. www.Psychology.ru – сайт по психологии на русском языке

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Опрос, практические занятия
давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;	Опрос, практические занятия
применять психологические приемы при проведении осмотра места происшествия, проведения обыска, допроса.	Практические занятия, опрос
Знать: основные требования профессиональной этики юриста;	Опрос, практические занятия
этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;	Опрос, практические занятия
основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;	Опрос, практические занятия
понятие и сущность девиантного поведения;	Опрос, практические занятия
психологические особенности познавательной деятельности	Опрос, практические занятия

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии на уроках; – участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях; – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, связанных с реализацией прав социального обеспечения граждан; – корректировка профессионального поведения на основе оценки эффективности и качества выполнения работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности – способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях – демонстрация ответственности за свой труд.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач; – использование различных источников, включая электронные и Интернет-ресурсы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационно-правовых комплектов систем «Гарант», «Консультант», информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – результативность общения с сокурсниками, коллегами, руководством; – успешность применения на практике коммуникативных качеств личности в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – соблюдение принципов профессиональной этики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самоорганизация по освоению учебной дисциплины во внеучебное время; – самостоятельное освоение дополнительных профессиональных тем; – участие в общественной деятельности, способствующей личностному развитию; – участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к изменению законодательства; – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Проявление нетерпимости к коррупционному поведению
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормами профессиональной этики

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование,	

	экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Педагогическое наблюдение (рейтинг)	Студент занимается учебной урочной и внеурочной деятельностью: решает ситуационные задачи, кейсы, участвует в групповом или индивидуальном проекте, принимает участие в веб-семинарах, веб-конференциях по МДК и др формах дистанционной учебной деятельности. Преподаватель отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО.	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры:, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, доклад, решения производственных ситуаций.

ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.В. 05 Этика и психология профессиональной деятельности

(наименование)

Дополнения и изменения в рабочей программы

Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений