

Приложение 2.30

к ООП ПСССЗ по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа**

учебной дисциплины

**ОП.В.24 Этика и психология профессиональной  
деятельности**

**Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией

юриспруденции

Председатель комиссии


 И.В. Васькина

Протокол № 1

от «25» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 В.И. Овсянников

Приказ № 01-03/116

от «26» августа 2022г.

Разработчики:


Васькина И.В., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

ученая степень, звание, должность, место работы, Ф.И.О.

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины  
ОП.В.24 «Этика и психология профессиональной деятельности» пройдена.

Эксперт:

методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Вяткина

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

1.1. Область применения программы

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

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения учебной дисциплины

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

### **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Этика и психология профессиональной деятельности»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Рабочая программа введена в ППССЗ дополнительно за счет часов вариативной части ФГОС СПО по согласованию с работодателем. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина, реализуется за счет времени отведенного на вариативную часть.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

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

- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 личностного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1 Этика делового контакта</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1 Психология делового общения как часть социальной психологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1.Общение и его функции. Стили, этапы, уровни, стратегии общения. Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение. Вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное.		
<b>Тема 1.2. Общение как коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Понятие коммуникации, причины плохой коммуникации, преодоление коммуникативных барьеров. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Стереотипы, установки. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.		
<b>Тема 1.3 Личность в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Понятия: человек, индивид, индивидуальность, личность. Концепция личности. Защитные механизмы личности.		
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Изучение интересующей личности. Составление характеристики.	6	
<b>Тема 1.4 Средства общения. Пространственно-временная организация общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Вербальные и невербальные средства общения, их роль и значение в деловом общении. Невербальные средства общения - паралингвистика - интонация, паузы, темп речи. Кинетика - совокупность мимики и жестов, движений и поз. Пространственно-временная организация общения, ее компоненты, значение для практики различных форм деловой коммуникации.		
<b>Тема 1.5 Основные формы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Деловая беседа, переговоры, стили ведения переговоров, дискуссия, собрания, совещания, публичные выступления, приём подчинённых, общение с коллегами, начальником.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Учёт особенностей личности в общении.	2	2

	Психотипы субъектов общения.		
<b>Раздел 2. Универсальные этические нормы и психологические. Принципы делового общения</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2. 1.</b> <b>Психологические приёмы влияния на партнёра.</b> <b>Механизмы психологического воздействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1.Основные принципы делового общения, психологические приёмы влияния на партнёра, психологическое воздействие: механизмы, средства, методы.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Умение слушать.</b> <b>Защита от манипуляций в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Виды слушания: рефлексивное слушание, не рефлексивное слушание, эмпатическое слушание, правила слушания, типичные ошибки слушания.		
<b>Тема 2. 3</b> <b>Этикет в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Этикет, виды этикета, правила приветствия в деловом общении, этикет телефонного разговора, организация делового завтрака, обеда, ужина, этикет официальных мероприятий. Организация и виды приемов. Служебный этикет. Культура речевого общения. Правила деловой переписки. Профессиональный этикет.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Нормы и правила служебного этикета. Приветствия, представления, поведение в процессе общения с коллегами, клиентами, гражданами, в команде профессионалов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.	6	
<b>Тема 2.4</b> <b>Деловое общение и карьерный успех</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности, типология «карьеристов» и «карьеристок», правила поведения при устройстве на работу. Правила карьерного успеха.		
<b>Тема 2. 5</b> <b>Имидж и его составляющие.</b> <b>Создание имиджа:</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Понятие имиджа, составляющие имиджа, основные технологии создания имиджа Требования этикета к имиджу деловой женщины. Требования этикета к имиджу делового		



<b>Основные технологии</b>	мужчины.		
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Составляющие имиджа. Создание имиджа.	6	
<b>Раздел 3. Споры и конфликты в деловом общении</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1 Конфликт. Виды, причины, способы разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Конфликтная ситуация и конфликт. Предпосылки, источники и причины конфликтов. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный и межгрупповой, Деловой и эмоциональный конфликт. Психологические и нравственные последствия конфликтов. Деструктивная и конструктивная роль конфликтов. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликта. Профилактика конфликта. Искусство критики.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Правила поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов.	2	2
<b>Тема 3.2 Стрессы и преодоление стрессовых ситуаций в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Понятие и природа стресса. Разновидности стресса. Причины и источники. Профессиональный стресс. Динамика развития профессионального стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 4.10.1 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531560> (дата обращения: 18.08.2022).

2. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517165> (дата обращения: 18.08.2022).

3. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516185> (дата обращения: 18.08.2022).

5. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625> (дата обращения: 18.08.2022).

##### **3.2.2. Дополнительные информационные источники**

1. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531654> (дата обращения: 18.08.2022).

2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512341> (дата обращения: 18.08.2022).

#### Раздел 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	оценка выполнения практических занятий, тестирование
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	оценка выполнения практических занятий, тестирование
<b>Знания:</b>	
- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- роли и ролевые ожидания в общении;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- механизмы взаимопонимания в общении;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий