

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарова Оксана Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2026 22:38:24
Уникальный программный ключ:
с3589f9968e34438eccf19144ef85784f94f3065

Приложение 3.16.
к ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.16 ЭТИКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тула – 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутридисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности» изучается в цикле профессиональных дисциплин, раздел Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные требования профессиональной этики юриста;
- этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;
- место этики профессиональной деятельности и морали как ценностном критерии права в системе юридической деятельности;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- понятие и сущность девиантного поведения;
- действующие нравственные основы и содержание законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности;
- этические и нравственные основы юридической деятельности;
- основные закономерности взаимодействия правового и морального регулирования;
- сущность права и его значение в нравственном развитии общества.

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;
- давать оценку, анализировать и решать этические проблемы юридической деятельности;
- применять законы, кодексы этических норм в правовой деятельности;
- характеризовать и анализировать существующие правовые механизмы с позиций высших моральных ценностей;
- сопоставлять различные точки зрения, высказываемые в юридической литературе, обосновывать своё поведение в ситуациях неэтичного поведения; -выявлять мотивы неэтичного поведения и возможных профессиональных деформаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками решения практических ситуаций, связанных нарушением этических норм профессиональной юридической деятельности;
- навыками критического анализа принимаемых законов и иных нормативных актов, проверки их уровня нравственного содержания, а также - навыками применения моральных норм в юридической практике;
- умением реализовать профессионально-этические модели поведения с различными категориями граждан;
- умением пресекать (преодолевать) различные формы неэтичного поведения в профессиональной юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» осуществляется формирование общих компетенции (ОК 1-6, 8-13) и профессиональных компетенции (ПК 1.1-1.4, 1.7,1.12,1.13,2.1).

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

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. 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.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __54__ часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __36__ часов;

самостоятельной работы обучающегося __18__ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
- работа с учебником (конспектирование);	6
- подготовка сообщений по темам занятий, работа с дополнительной литературой;	7
- подготовка презентаций	4
1. Подготовить презентацию на тему «История развития этикета»	2
2. Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	1
3. Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	1
4. Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»	1
5. Составить план деловой беседы	1
6. Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы	2
7. Подготовить публичное выступление (речь) на 3 мин по вопросам раздела «Профессиональная этика юриста», «Профессиональная этика социального работника».	2
8. Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».	2
9. Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	2
10. Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».	2
11. Повторение. Подготовка к экзамену	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	2
	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Соотношения понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Связь этики управления с другими дисциплинами и дальнейшей профессиональной деятельностью. История развития этикета.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить презентацию на тему «История развития этикета».		
Раздел 1. Цели, функции, виды и уровни делового общения		22	
Тема 1.1. Понятие делового общения. Коммуникация.	Содержание учебного материала	1	2,3
	Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения. Общение как процесс взаимодействия человека с другими членами общества. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Коммуникативный стиль общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.		
	Лабораторные работы	-	

	Практическое занятие Деловая игра — «Воздушный шар» (даёт возможность посмотреть, как люди ведут себя в кризисной, экстремальной ситуации, какие вербальные и невербальные приёмы используют для решения проблемы)	2	3
	Самостоятельная работа	1	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Тема 1.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании	Содержание учебного материала		
	Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.	2	2,3
	Практическое занятие		
	Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нереклексивное слушание; активное рефлексивное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении	2	3
	Самостоятельная работа	1	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Тема 1.3. Невербальные средства взаимодействия	Содержание учебного материала		
	Понятие невербальной коммуникации.. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.	2	2
	Практическое занятие	2	3
	Просмотр и обсуждение фильма «Территория лжи»		
	Самостоятельная работа	1	
	Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»		
Тема 1.5. Формы и виды устных коммуникаций	Содержание учебного материала		
	Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению.	1	2,3
	Практическое занятие:	1	3
	Деловая беседа		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить план деловой беседы		
Тема 1.6.	Содержание учебного материала	1	2,3

Письменная коммуникация: свойства и функции	Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость.		
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие:	1	3
	Отработка навыков эффективных письменных коммуникаций		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа	1	
Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы			
Раздел 2. Профессиональная этика		12	
Тема 2.1. Понятие профессиональной этики. Юридическая этика и этика социального работника.	Содержание учебного материала		
	Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, и основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма. Профессиональная этика социального работника: понятие, виды. Основные требования профессиональной этики социального работника. Моральные нормы и принципы в работе социального работника. Принципы профессиональной этики социального работника. Нравственные требования, предъявляемые к социальному работнику. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная совесть», «профессиональная справедливость, честь и достоинство», «профессиональный такт». Идеи патриотизма в профессиональной деятельности юриста. Этика социальной работы. Нравственная личность социального работника. Повышение квалификации и профессионального роста социального работника. Составляющие солидарности. Альтруизм. Коллективизм. Личная ответственность социального работника.	1	2,3
	Практическое занятие	1	3
	Профессионально-этический кодекс социального работника России.		
	Самостоятельная работа	2	
Подготовить публичное выступление (речь) на 3 мин по вопросам раздела «Профессиональная этика юриста», «Профессиональная этика социального работника».			
Тема 2.2. Имидж	Содержание учебного материала		

делового человека	Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере. Имидж делового человека	2	2
	Практическое занятие		
	1)самодиагностика «Мой имидж»; 2)тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа	2	3
	Самостоятельная работа		
	Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».	2	
Тема 2.3. Профессиональная этика как регулятор взаимоотношений власти с населением	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 и т.д	1	2,3
	Практическое занятие	1	3
	игровой тренинг — «Приём посетителей»		
	Самостоятельная работа	1	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Раздел 3. Психология профессионального общения		12	
Тема 3.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	Содержание учебного материала		
	Личность в психологии. Понятие о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Формирование и развитие личности. Свойства личности. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.	2	1,2
	Практическое занятие	2	3
	игровой тренинг		
	Самостоятельная работа	1	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Тема 3.2. Психология трудового коллектива	Содержание учебного материала Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.	2	2,3

	Лабораторные работы		
	Практическое занятие	2	3
	Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно. Тестовая работа «Три Я», «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей»		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».		
Тема 3.3. Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала		
	Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. 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. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.	2	2,3
	Практическое занятие	2	3
	Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях.		
	Самостоятельная работа		
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		36	

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Государственная служба: культура поведения и деловой этикет	-	М., 2022.
2	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие	Кошечкина И.П., Канке А.А.	М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2022. – 304 с.:ил. – (Профессиональное образование).
3	Психология и этика делового общения: Учебник для вузов – 4-е изд., перераб. и доп.	Лавриненко В.А.	М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 386 с.
4	Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие	Прохина В.Л., Черкалин Е.А.	Краснодар: «Северо-кавказский техникум «Знание», 2022. – 186 с.
5	Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-3-е изд., стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2022.
6	Этикет деловых отношений: Учебное пособие для НПО.-5-е изд, стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2022.

7	Деловая культура и психология общения: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2022.
---	--	---------------	----------------------

Дополнительные источники (ДИ)

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Юридическая этика: учебное пособие.	Аминов И.И.	М.: ЮНИТИ,2012. – 239с. (Гриф УМЦ).
2	Юридическая психология: учебник для вузов	Волков В.Н.	М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2009. – 368с. (Гриф УМО).
3	Этика и психология в профессиональной деятельности: методические рекомендации по проведению практических занятий	Кулябкина А.В.	Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2013. – с. – (Специальность 031001 Правоохранительная деятельность; блок общепрофессиональных дисциплин).
4	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум.	-	М., 2010.
5	Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов.	Ковальчук А.С.	Ростов н/Д: «Феникс», 2014.
6	Психология деловых отношений: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Столяренко Л.Д.	Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
7	Язык телодвижений. : Пер. с англ.	Пиз А.	Н. Новгород: Ай-Кью, 1994.
8	Имиджология: Секреты личного обаяния.	Шепель В.М.	М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994. .

Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
1	http://delovoi-etiket.ru
2	www.psyarticles.ru

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.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных; 	<ul style="list-style-type: none"> - тестовый контроль; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
Знания: знать/понимать:	
<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;

<ul style="list-style-type: none">- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения практической работы;- экспертиза выполнения самостоятельной работы;
--	---