

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 19.07.2024 13:43:33

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ОП.10 Отраслевые правила этики юриста

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы: Юрист в сфере социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника юрист

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «ОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА ЭТИКИ ЮРИСТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Дисциплина ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих основных компетенция ОК 06, ОК 9:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none">оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях;давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики и закона;соблюдать правила вежливости и культуры в профессиональной деятельности;
знать:	<ul style="list-style-type: none">основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;этические нормы профессиональной деятельности представителей отдельных юридических профессий;сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления;понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты		14	
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ОК 9
	Теоретическое обучение. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании. Этика универсальная и профессиональная.		
Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое обучение. Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими. Позитивное мышление. Базовые психологические установки	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.	2	ОК 06, ОК 9
Тема 1.3. Принципы этики делового общения	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое обучение. Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.	2	ОК 06, ОК 9
Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое обучение. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос.	2	ОК 06, ОК 9
Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека		22	
Тема 2.1. Этикет:	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ОК 9

история и формы его проявления	Теоретическое обучение. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.		
Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	Содержание учебного материала.	6	
	Теоретическое обучение. Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос	4	ОК 06, ОК 9
Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика. Формирование внешнего облика современного делового человека.	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.	4	ОК 06, ОК 9
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.	2	ОК 06, ОК 9
	Практические занятия. Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.	4	ОК 06, ОК 9
Тема 2.5. Этика управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ОК 9
	Теоретическое обучение. Личность руководителя в трудовом коллективе		
Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)		-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)		-	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой	
Всего:		36	

3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитывать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера

со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине не предусмотрена.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и умений и знаний обучающихся.

Наименование разделов и тем дисциплины/ Практическая работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты	ОК 6, ОК 9
Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека	ОК 6, ОК 9
Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.	
Тема 1.3. Принципы этики делового общения	ОК 6, ОК 9
Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.	
Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая,	ОК 6, ОК 9

моральная, традиционная	
Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос.	
Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека	ОК 6, ОК 9
Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	ОК 6, ОК 9
Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос	
Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	ОК 6, ОК 9
Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.	
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	ОК 6, ОК 9
Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены Кабинет теории государства и права, Кабинет дисциплин права, Кабинет профессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, , оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Основная литература.

6.2.1. Электронные издания

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, 2024. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536857>

Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18884-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555023>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://urait.ru/>

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://consultant.ru/>

6.2.3. Дополнительные источники

Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536858>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста»

7.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста» по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и рабочей программой дисциплины ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- освоить общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- получить умения и знания:

уметь:	<ul style="list-style-type: none">• оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;• осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях;• давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики и закона;• соблюдать правила вежливости и культуры в профессиональной деятельности;
знать:	<ul style="list-style-type: none">• основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;• этические нормы профессиональной деятельности

	<p>представителей отдельных юридических профессий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления; • понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; • возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
--	--

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста»

Номер семестра	Текущий контроль				
	Тестирование	Опрос	Практические задания	Реферат/ доклад	Формирование портфолио
2	+	+	+	+	-

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.10 «Отраслевые правила этики юриста»

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
2	-	-	+	-

7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; • осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях; • давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики и закона; • соблюдать правила вежливости и культуры в профессиональной деятельности; 	<p>Демонстрация способности оценивания своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</p> <p>Владение навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета</p>	<p>Опрос, тестирование, задание, доклад, реферат</p>
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической 	<p>Характеристика этики, роль этики в современном обществе;</p> <p>Характеристика общения, иды, структура, функции общения;</p>	<p>Опрос, тестирование, задание, доклад, реферат</p>

деятельности; • этические нормы профессиональной деятельности представителей отдельных юридических профессий; • сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления; • понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и • функции; • возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;	принципы этики делового общения; Формы устоев жизни общества; Характеристика этикета; Общие закономерности межличностных отношений; Общая характеристика стиля делового человека; Роль и значение делового этикета в профессиональной деятельности; Нормы этики управленческой деятельности	
---	---	--

7.4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Наименование разделов дисциплины	Тип контрольного задания		
1	2		
Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты	Вопросы к дифференцированном у зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат
Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека	Вопросы к дифференцированном у зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат

7.4.1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- тестирование;
- выполнение практических заданий;

- написание докладов/рефератов.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Защита практических работ по типам контрольных заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком.

Преподаватель проверяет правильность выполнения практических работ студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Формируемые компетенции – ОК 6, ОК 9

Роль этики в современном обществе.

1. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании.
2. Этика универсальная и профессиональная.
3. Этика социальная и индивидуальная. Правовая этика.
4. Понятие общения. Виды, структура, функции общения.
5. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.
6. Позитивное мышление. Базовые психологические установки.
7. Процедуры делового общения. Понимающее общение.
8. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.
9. Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.
10. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.
11. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.
12. Мораль и аморальность в профессиональной этике.
13. Традиции, обычаи, привычки.
14. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.
15. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.
16. Виды этикета. Принципы делового этикета.
17. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.
18. Формы представления. Виды титулирования.
19. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.
20. Культура одежды и внешнего облика.
21. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.
22. Психологические особенности мужчин и женщин.
23. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.
24. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.
25. Цель и назначение деловых приемов.
26. Правила организации деловых приемов.
27. Цели и назначение презентации, ее виды.
28. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения.
29. Искусство публичного выступления.
30. Презентационная речь: ее содержание.
31. Рекомендации выступающему на презентации.
32. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.
33. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

34. Техника телефонного разговора.
35. Психологические особенности общения по телефону.
36. Этика управленческой деятельности.
37. Личность руководителя в трудовом коллективе.
38. Особенности конфликта в профессиональной деятельности юриста и социального работника
39. Этика поведения юриста в конфликте.
40. Место и роль этического регулирования в профессиональной деятельности юриста.
41. Кодекс этики юриста и его содержание.
42. Принципы деятельности юриста: честность и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, независимость.
43. Этическая составляющая принципов деятельности юриста.

Примерная тематика докладов/рефератов
Формируемые компетенции – ОК 6, ОК 9

1. Роль этики в формировании представлений человека о мире.
2. Этическое учение Аристотеля.
3. Основания этики в современном католицизме.
4. Марксистская этика: анализ самооценки.
5. Понятие нравственности в истории этики.
6. Традиционные ценности морали и современная социальная этика.
7. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
8. Этика – наука о морали. Направленность этики на внутренний мир человека.
9. Роль этики в формировании представлений человека о мире.
10. Регулятивная роль нравственного сознания.
11. Моральные ценности, принципы, нормы, оценки, санкции.
12. Основные нравственные регуляторы (нравственный долг и обязанности, честь и достоинство, справедливость, проблема нравственного идеала).
13. Специфика понятий «мораль», «этика», «профессиональная этика».
14. Профессиональная этика как сфера проявления социальной этики.
15. Профессиональная этика и профессиональная мораль: диалектика их взаимосвязи.
16. Общественное мнение и нравы профессионального сообщества, профессиональная мораль как социальная практика.
17. Профессиональная этика как институализированная форма общественной морали, ее соотношение с моралью и правом.
18. Профессиональная этика как необходимое условие достижения целей профессиональной деятельности.
19. Нравственные составляющие отдельных структурных элементов и средств уголовно-процессуального доказывания.
20. Нравственные основы применения мер уголовно-процессуального принуждения.
21. Нравственно-правовые основания применения мер уголовно-процессуального принуждения.
22. Служебный этикет следователя.
23. Виды нравственно-конфликтных ситуаций, возникающих в деятельности следователя, пути и способы их предупреждения и преодоления.
24. Проблема профессионально-нравственной деформации личности следователя, ее причины, пути предупреждения и преодоления.
25. Нравственные основы использования гипноза, полиграфа.

Примерный перечень практических заданий по дисциплине
Формируемые компетенции – ОК 6, ОК 9

Задание 1.

Перечислите формы деловой коммуникации (деловые переговоры, беседа по телефону и т.д.) – не менее восьми форм. Охарактеризуйте каждую форму. Подберите в художественной литературе по одному примеру перечисленных форм деловой коммуникации.

Задание 2.

Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 3.

Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами) по плану:

- Эпоха как фон создания образа.
- Первое представление героя.
- Имидж персонажа (внешний вид, невербальные средства общения) Речь персонажа.
- Личностные качества.
- Деловые качества.
- Способы построения взаимоотношений с партнерами.
- Общение с оппонентами.
- Действия персонажа в сложных, критических ситуациях.
- Авторская позиция в оценке деловых качеств современников, переданная посредством создания литературного образа.

Задание 4.

Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

Задание 5

Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 6.

Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.

Задание 8.

Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации в процессе обращения в социальную службу или Пенсионный фонд.

Примерные тестовые задания по дисциплине Формируемые компетенции – ОК 6, ОК 9

1. Виды малых групп подразделяются

на:

- а) номинальные;
- б) референтные;
- в) лабораторные;
- г) верно все перечисленное.

2. Конфликт – это:

- а) все нижеперечисленное верно;
- б) проблема межличностного общения;
- в) борьба между различными культурно-этническими традициями;

г) столкновение противоположно направленных интересов.

3. По теории К.Маркса, конфликт:

- а) порождается социальной системой;
- б) главный источник изменений социальных систем;
- в) происходит из-за недостаточности ресурсов власти; г) верно все вышеперечисленное.

4. К признакам развивающегося конфликта относится:

- а) наличие процедуры переговоров;
- б) неделимость объекта конфликта;
- в) наличие уровня кооперативности;
- г) нет верного ответа.

5. Личность – это:

- а) человек как носитель определенных неповторимых черт;
- б) один из представителей рода людей, отдельный человек;
- в) собирательный образ человеческого рода в целом;
- г) верно все вышеперечисленное.

6. Малую группу характеризует:

- а) поведенческая общность;
- б) территориальная общность;
- в) психологическая общность;
- г) верно все вышеперечисленное.

7. Большая группа может быть представлена:

- а) семьёй;
- б) этносом;
- в) школьным классом;
- г) компанией друзей.

8. Для полноценной жизнедеятельности коллектива необходимо:

- а) состояние психологического напряжения между членами группы;
- б) формирование чувства личной и коллективной ответственности;
- в) соблюдение принципа закрытости;
- г) нет верного ответа.

9. Воспринимающая сторона в процедуре общения:

- а) коммутатор;
- б) оппонент;
- в) адресат;
- г) реципиент.

10. Что означает понятие «когнитивное общение»:

- а) обмен предметами и продуктами деятельности;
- б) обмен побуждениями, целями, интересами, потребностями;
- в) обмен знаниями;
- г) обмен действиями, операциями, умениями, навыками.

11. К основным принципам этики делового общения, по мнению Дж. Ягера, относится:

- а) все нижеперечисленное;

- б) конфиденциальность;
- в) яркий имидж;
- г) разумное лицемерие.

12. Этика – это:

- а) наука о человеке как о социальной единице;
- б) наука о красоте повседневного существования индивида;
- в) наука, оценивающая человеческие отношения с точки зрения общепринятых норм;
- г) верно все вышеперечисленное.

13. Кому из мыслителей XX века принадлежит следующее высказывание: "Культура возникает в игре, как игра"?

- а) К.Вундту;
- б) К.Юнгу;
- в) И. Хейзинге; г) З.Фрейду.

14. Язык является:

- а) способом коммуникации.
- б) видом практической деятельности субъекта;
- в) способом членения действительности на дискретные понятия и их классификации;
- г) все перечисленное.

15. Социализация есть:

- а) процесс усвоения социальных ролей и культурных норм;
- б) подчинение врожденному инстинкту подражания;
- в) удовлетворение невыполнимых в реальной жизни желаний;
- г) модель эффективного поведения.

16. Выберите наиболее подходящее высказывание, характеризующее деловую игру: а) игра воспроизводит взятые из действительности ситуации; б) деловая игра задействует личность ее участников; в) воспроизводимая действительность осуществляется в условиях относительной неопределенности; г) верно все вышесказанное.

17. Какому понятию соответствует данное определение: «Совокупность черт, отличающих одного индивида от другого, при этом различия проводятся на различных уровнях – биохимическом, психологическом, социальном и т.д.»: а) личность;

- б) человек;
- в) индивидуальность;
- г) характер.

18. Процесс социализации личности

- ограничен: а) периодом раннего детства (до 5 лет); б) периодом молодости (до 25-30 лет); в) периодом зрелости (до 55-60 лет); г) периодом всей жизни индивида.

19. К основным сферам социализации личности относятся: а) все ниже перечисленные; б) СМИ; в) непосредственный круг общения индивида; г) трудовой коллектив.

20. Наделение личности свойствами, вызывающими преклонение перед ней и безусловную веру в ее возможности называется: а) харизма; б) дар; в) талант; г) гениальность.

21. Предметом делового общения является а) интерес; б) конфликт; в) дело.

22. Информационно-коммуникативная функция общения заключается а) в восприятии и понимании другого человека б) в любом виде обмена информацией между участниками общения; в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия

23. Что входит в классификацию невербальных средств общения? а) кинесика; б) патетика; в) проксемика.

24. Что не относится к невербальным средствам общения? а) походка; б) пауза; в) просьба.

25. Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических? а) мимика; б) беседа; в) визуальный контакт.

26. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ... а) кинесические средства общения; б) просодические средства общения; в) такесические средства общения.

27. Просодические средства общения связаны с (со) ... а) прикосновением;

б) тембром
голоса; в)
взглядом.

28. Что не относится к такесическим средствам общения?

- а) рукопожатия;
- б) похлопывание по плечу;
- в) движения руками
(жесты).

29. Похлопывание по плечу возможно при ...

- а) моральной поддержке человека;
- б) равенстве социального положения участников общения;
- в) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению; г) встрече с коллегами по работе.

30. Доминирующее рукопожатие – это значит

- ... а) рука сверху, ладонь развернута вниз;
- б) рука снизу, ладонь развернута вверх;
- в) обе ладони находятся в вертикальном положении.
- г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении.

31. Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством...

- а) забывчивости;
- б) лжи;
- в) враждебности.

32. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...

- а) интервью;
- б) деловая беседа;
- в) деловые переговоры.

33. К особенностям деловых переговоров относят ...

- а) взаимозависимость участников переговоров;
- б) разнородность интересов сторон;
- в) обострение отношений с партнерами.

34. Стратегии ведения переговоров – это

- ... а) позиционный торг;
- б) разрешение сложившегося конфликта; в) взаимный учет интересов участников.

35. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

- а) мягкий;
- б) средний;
- в) жесткий.

36. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- а) повестка дня;
- б) порядок принятия решений;
- в) этапы ведения переговоров.

37. Успех переговоров определяет

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

38. Стадии переговорного процесса – это

...

- а) подготовка к переговорам;
- б) оценка внешности партнеров по переговорам;
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей;
- г) процесс переговоров.

39. Основная функция речевого этикета –

- ... а) переход к внешней речи;
- б) снятие агрессии;
- в) передача смысла высказывания.

40. Конфликт между требованиями и ценностями работодателя, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...

- а) конфликт внутриличностный;
- б) конфликт межличностный;
- в) конфликт между организациями или группами.

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (доклады/рефераты)

Оценка	Критерии оценки доклада/реферата
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Умение обобщать, делать выводы. 7. Умение оформлять библиографические список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Соблюдение требований к оформлению реферата. 9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите. 10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Не полно обобщен и сделан вывод. 7. Не точно оформлен библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не полно соблюдены требования к оформлению реферата. 9. Не четко сформированы краткие основные положения реферата при его защите. 10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается). 4. Не полно изучены учебная, профессиональная литература. 5. Не полно изучена периодическая литература. 6. Не обобщены и не конкретизированы выводы. 7. Не точно оформлен библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не соблюдены требования к оформлению реферата. 9. Не четко сформированы краткие основные положения реферата при его защите. 10. Иллюстрация защиты реферата презентацией отсутствует

«неудовлетворительно»	Реферат не представлен по соответствующим критериям оценивания
------------------------------	--

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к дифференцированному зачету *Контролируемые компетенции – ОК 6, ОК 9*

1. Роль этики в современном обществе.
2. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании.
3. Этика универсальная и профессиональная.
4. Этика социальная и индивидуальная. Правовая этика.
5. Понятие общения. Виды, структура, функции общения.
6. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.
7. Позитивное мышление. Базовые психологические установки.
8. Процедуры делового общения. Понимающее общение.
9. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.
10. Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.
11. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.
12. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.
13. Мораль и аморальность в профессиональной этике.
14. Традиции, обычаи, привычки.
15. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.

16. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.
17. Виды этикета. Принципы делового этикета.
18. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.
19. Формы представления. Виды титулирования.
20. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.
21. Культура одежды и внешнего облика.
22. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.
23. Психологические особенности мужчин и женщин.
24. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.
25. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.
26. Цель и назначение деловых приемов.
27. Правила организации деловых приемов.
28. Цели и назначение презентации, ее виды.
29. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения.
30. Искусство публичного выступления.
31. Презентационная речь: ее содержание.
32. Рекомендации выступающему на презентации.
33. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.
34. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.
35. Техника телефонного разговора.
36. Психологические особенности общения по телефону.
37. Этика управленческой деятельности.
38. Личность руководителя в трудовом коллективе.
39. Особенности конфликта в профессиональной деятельности юриста и социального работника
40. Этика поведения юриста в конфликте.
41. Место и роль этического регулирования в профессиональной деятельности юриста.
42. Кодекс этики юриста и его содержание.
43. Принципы деятельности юриста: честность и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, независимость.
44. Этическая составляющая принципов деятельности юриста.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации
Шкала и критерии оценки (зачет с оценкой)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>2. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>3. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>4. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>2. В изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</p> <p>3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	<p>1. Содержание материала не раскрыто.</p> <p>2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>