


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.09.2023 10:49:41
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»
Г.П. Узунова
«19.09.2023» 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(код, наименование)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

Юрист
(квалификация)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, квалификация - юрист.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

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

Цель дисциплины: формирование у обучающихся социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая культура.

Основными задачами дисциплины являются: изучить роль этики в современном обществе; изучить общение как одна из основных потребностей человека; знать особенности делового общения; применять принципы этики делового общения; изучить формы устоев жизни общества: знать правовые, моральные, традиционные и этикет в жизни современного делового человека.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

Уметь: владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.

Знать: основные понятия этики и морали; элементарные основы и нормы этикета; особенности и приемы, принципы этики делового общения; ценности нравственной жизни общества; этикет в жизни современного делового человека.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающие в себя способность:

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 личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
Лекционные занятия	52
Семинарские занятия	34
Самостоятельная работа студента (всего)	36
<i>Форма контроля – экзамен</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Профессиональная этика юриста

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Реализация компетенций	Объем часов
1	2	3	4
Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты			
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	Содержание учебного материала: Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в быденном сознании. Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.	ОК 1, ОК5; ОК 9	6
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.		2
Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.	Содержание учебного материала: Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими. Позитивное мышление. Базовые психологические установки. Процедуры делового общения. Понимающее общение. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	10
	Семинарское занятие: Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.		4
	Самостоятельная работа: Подготовка доклада: Особенности невербального общения. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами.		2
Тема 1.3. Принципы этики делового общения.	Содержание учебного материала: Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	10

	Семинарское занятие: Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.		2
	Самостоятельная работа: Подготовка доклада: Этика успеха и ее роль в профессиональной этике. Деловая этика в Европе. Профессиональная этика в США. Профессиональная этика в Японии. Профессиональное общение и его составляющие		2
Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	Содержание учебного материала: Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности. Мораль и аморальность в профессиональной этике. Традиции, обычаи, привычки.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	6
	Семинарское занятие: Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос		4
	Самостоятельная работа: Подготовка доклада: Национально-культурные ценности в профессиональной этике. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.		2
Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека			
Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления.	Содержание учебного материала: Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета. Виды этикета. Принципы делового этикета.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	10
	Самостоятельная работа: Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2
Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	Содержание учебного материала: Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения. Психологические особенности мужчин и женщин. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении. Нормы и правила поведения в служебной обстановке. Создание целостного образа современного делового человека. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.	ОК 2, ОК3; ОК 4; ОК 5, ОК 6, ОК 7.	10

	Семинарское занятие: Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос		4
	Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2
Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	Содержание учебного материала: Формирование внешнего облика современного делового человека. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.	ОК 1, ОК4; ОК 8; ОК 9.	8
	Семинарское занятие: Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.		4
	Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	Содержание учебного материала: Цель и назначение деловых приемов. Классификация приемов. Правила организации деловых приемов. Приглашение. Рассадка за столом. Правила поведения за столом, беседы за столом. Сервировка стола. Виды и назначение столовых приборов. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков. Правила употребления напитков. Презентация и нормы делового этикета. Цели и назначение презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Рекомендации выступающему на презентации. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора. Техника телефонного разговора. Психологические особенности общения по телефону.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	6
	Семинарское занятие: Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.		2

	Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		1
Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.	Содержание учебного материала: Сувениры и подарки в деловой сфере. Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков. Способы вручения подарков. Стоимость подарка как требование делового этикета.	ОК6; ОК 7,ОК8; ОК 9.	12
	Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		1
Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	Содержание учебного материала: Этикет секретаря и руководителя. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря. Требования делового этикета к секретарю. Этика управленческой деятельности. Личность руководителя в трудовом коллективе.	ОК 2,ОК3;ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.	12
	Итого		122

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- стенды по профилю предмета,
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- экран,
- ноутбук,
- цифровые образовательные ресурсы.

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

Основные источники:

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2018.— 210 с.— «IPRbooks».

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

Дополнительные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 228 с. — 978-985-503-500-9.

— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>.

2. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2018.— 218с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет - ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://edu.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://shool-collection.edu.ru>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
5. Электронные библиотечные системы и ресурсы - <http://tih.kubsu.ru/informatsionnie-resurs/elektronnie-resursi-nd.html>
6. Система «Юрист» - <http://1jur.ru>
7. Министерство финансов РФ – [http:// www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. Центральный банк РФ – <http:// www.cbr.ru>
10. Федеральная налоговая служба – <http://www.nalog.ru>

Журналы и словари:

1. Амурский научный вестник. Издательство: Амурский гуманитарно-педагогический

государственный университет. год основания журнала:2007.Комсомольск-на-Амуре- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46259.html>.

2. Балтийский регион. Издательство:Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта. Год основания журнала:2009. г.Калининград-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6957.html>

3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>.

4. Словарь по этике.-Режим доступа: <http://umdobro.ru/roditelyam-i-pedagogam/2-plus/slovari-nravstvennykh-ponyatiy/slovar-po-etike>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины Профессиональная этика юриста студент – должен Уметь: -владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; -соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.</p>	<p>Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p>В результате изучения дисциплины Профессиональная этика юриста студент – должен: Знать: - основные понятия этики и морали; -элементарные основы и нормы этикета; -особенности и приемы делового общения; - ценности нравственной жизни общества.</p>	<p>Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы. Формы контроля –экзамен</p>

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, на экзамене, по учебной дисциплине определяется оценками:

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

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

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившем неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Профессиональная этика юриста студент должен обладать следующими компетенциями:

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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь: владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.

Знать: основные понятия этики и морали; элементарные основы и нормы этикета; особенности и приемы, принципы этики делового общения; ценности нравственной жизни общества; этикет в жизни современного делового человека.