

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2023 13:44:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec235a49914461c79a8011

АВТНОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»
Г.П. Узунова
2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.19 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(код, наименование)

ЮРИСТ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

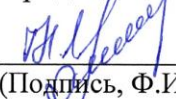
Симферополь, 2023г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании цикловой комиссии по профессиональной и практической подготовке специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 1

От «31» 08 2023г.

Председатель цикловой комиссии

 Поползунова Н.Л.
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 №508 (ред. от 13.07.2021)

(код, наименование специальности, название Приказа Минобра -№ и дата)

Разработчик:

Ясницкая В.В. – преподаватель

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
Лекционные занятия	50
Семинарские занятия	20
Самостоятельная работа студента (всего)	18
<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 обыденном сознании. Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.	ОК 1, ОК5; ОК 9	2
	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.	6
	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.	2

	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.	4
	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.	4
	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.	6

	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.	6
	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.	10
	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.		2
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.	4
	Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2
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.	6
	Итого		88

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.

В колледже отведен для данной дисциплины кабинет № 409 Республика Крым, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, 4.

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

Основные источники:

1. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика: учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128889.html> (дата обращения: 13.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/128889>

2. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2019.— 210 с.— «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. 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».

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2020. - 262 с.

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>

Журналы и словари:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>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:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия этики и морали; -элементарные основы и нормы этикета; -особенности и приемы делового общения; - ценности нравственной жизни общества. 	<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.