

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.08.2023 10:29:10

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

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

**Сызранский филиал**

**Кафедра** экономики и управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

ОГСЭ.05 Отраслевые правила этики юриста

**Специальность**

40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2023

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА ЭТИКИ ЮРИСТА»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста» является частью обще гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Дисциплина ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих основных компетенция ОК 1 – ОК 12:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;</li><li>осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях;</li><li>давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики и закона;</li></ul>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать правила вежливости и культуры в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>• этические нормы профессиональной деятельности представителей отдельных юридических профессий;</li> <li>• сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления;</li> <li>• понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>• возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

## 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
1	2	3
<b>Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты</b>		<b>22</b>
<b>Тема 1.1.</b> Роль этики в современном обществе	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании.	
	2. Этика универсальная и профессиональная.	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.	2
<b>Тема 1.2.</b> Общение как одна из основных потребностей человека	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	1. Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.	
	2. Позитивное мышление. Базовые психологические установки	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка доклада: Особенности невербального общения. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами	2
<b>Тема 1.3.</b> Принципы этики делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	1. Основной этический принцип.	
	2. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.	
	<b>Самостоятельная работа.</b> 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
<b>Тема 1.4.</b> Формы устоев жизни общества: правовая, моральная,	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	1. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	
	2. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.	

традиционная	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос.	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> 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
<b>Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека</b>		<b>32</b>
<b>Тема 2.1.</b> Этикет: история и формы его проявления	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.	
	2. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2
<b>Тема 2.2.</b> Этика служебных взаимоотношений	<b>Содержание учебного материала.</b>	6
	1. Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения.	
	2. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос	4
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2
<b>Тема 2.3.</b> Формирование внешнего облика современного делового человека.	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	1. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика.	
	2. Формирование внешнего облика современного делового человека.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.	4
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2
<b>Тема 2.4.</b> Деловой этикет: порядок	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	1. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание.	

организации и проведения приемов, презентаций	2. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.	4
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2
<b>Тема 2.5.</b> Этика управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Личность руководителя в трудовом коллективе	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	2
<b>Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)</b>		-
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)</b>		-
<b>Консультации</b>		-
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>54</b>



### **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, прочесть 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**

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная

работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Наиболее распространенными формами самостоятельной работы являются подготовка докладов и рефератов.

#### 4.1. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины/ Самостоятельная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
<b>Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 1.1. Роль этики в современном обществе</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.	
<b>Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Подготовка доклада: Особенности невербального общения. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами	
<b>Тема 1.3. Принципы этики делового общения</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
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	
<b>Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
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.	
<b>Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 2.1.. Этикет: история и формы его проявления</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	
<b>Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	
<b>Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	
<b>Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8,

Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 2.5. Этика управленческой деятельности</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.	ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12

#### 4.2. Примерная тематика докладов/рефератов

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.

#### 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/	Формируемые
---	-------------

<b>Практическая работа обучающихся</b>	<b>компетенции</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 1.3. Принципы этики делового общения</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины, опрос.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
<b>Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12

## **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 20.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

### **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**

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469705>

#### **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**

1. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469706>

#### **6.3. Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОГСЭ.05 «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 ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста» по специальности СПО 20.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 20.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и рабочей программой дисциплины ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
- освоить общие и профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	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

- получить умения и знания:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;</li> <li>• осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях;</li> <li>• давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и</li> </ul>
---------------	--

	<p>другим нарушениям норм профессиональной этики и закона;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать правила вежливости и культуры в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>• этические нормы профессиональной деятельности представителей отдельных юридических профессий;</li> <li>• сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления;</li> <li>• понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>• возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;</li> </ul>

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

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОГСЭ.05 «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 ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста»

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

## 7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;</li> <li>• осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях;</li> <li>• давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики и закона;</li> <li>• соблюдать правила</li> </ul>	<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>



вежливости и культуры в профессиональной деятельности;		
<b>Знать</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>• этические нормы профессиональной деятельности представителей отдельных юридических профессий;</li> <li>• сущность профессионально-нравственной деформации, ее причины и пути предупреждения и преодоления;</li> <li>• понятие и особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>• возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;</li> </ul>	Характеристика этики, роль этики в современном обществе; Характеристика общения, виды, структура, функции общения; 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	Опрос, тестирование, задание, доклад, реферат

#### **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 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12,***

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.

#### **Примерная тематика докладов/рефератов**

***Формируемые компетенции – ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12,***

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. 3 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 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12,**

*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 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12,**

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) семьей;  
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	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы

логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	отсутствуют.
---	---	--	--------------

### Критерии и шкала оценивания (доклады/рефераты)

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

	<p>5. Не полно изучена периодическая литература.</p> <p>6. Не обобщены и не конкретизированы выводы.</p> <p>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».</p> <p>8. Не соблюдены требования к оформлению реферата.</p> <p>9. Не четко сформированы краткие основные положения реферата при его защите.</p> <p>10. Иллюстрация защиты реферата презентацией отсутствует</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	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 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12,*

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 (дифференцированный зачет)**

<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Неудовлетворительно</b>
<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>