

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 11:17:07

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

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ОГСЭ.05 Отраслевые правила этики юриста

Специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2023

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:

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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 |
| Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты | | 22 |
| Тема 1.1. Роль этики в современном обществе | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании. | |
| | 2. Этика универсальная и профессиональная. | |
| Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека | Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу. | 2 |
| | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими. | |
| | 2. Позитивное мышление. Базовые психологические установки | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое занятие. Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос. | |
| 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 | 4 |
| | 1. Основной этический принцип. | |
| | 2. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты. | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое занятие. Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос. | |
| Тема 1.4. Формы устоев | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| жизни общества: правовая, моральная, традиционная | 1. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. | |
| | 2. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности. | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое занятие. Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки. Обсуждение докладов, опрос. | 2 |
| | 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 | | 32 |
| Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления | Содержание учебного материала | |
| | 1. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. | 2 |
| | 2. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета. | |
| | Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию. | 2 |
| Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений | Содержание учебного материала. | |
| | 1. Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения. | 6 |
| | 2. Нормы и правила поведения в служебной обстановке. | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое 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 | |
| | 1. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика. | 6 |
| | 2. Формирование внешнего облика современного делового человека. | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое 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 | 6 |
| | 1. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. | |
| | 2. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. | |
| | В том числе, практических занятий | |
| | Практическое занятие. Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания. | 4 |
| | Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию. | 2 |
| Тема 2.5. Этика управленческой деятельности | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Личность руководителя в трудовом коллективе | |
| | Самостоятельная работа. Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию. | 2 |
| Курсовой проект (работа) (не предусмотрена) | | - |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена) | | - |
| Консультации | | - |
| Промежуточная аттестация | | Дифференцированный зачет |
| Всего: | | 54 |