

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.02.2024 12:02:28
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.10 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Профиль (программа) подготовки
Юриспруденция
(направленность (профиль) (уровень бакалавриата))

Квалификация выпускника
Бакалавр

2023

1. Целью дисциплины является:

- Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Индикаторы достижения:

- понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (УК-3.1.);

- определяет особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, проявляет при этом лидерские качества (УК-3.2.);

- эффективно взаимодействует с другими членами коллектива, участвует в обмен информацией, знаниями и опытом (УК-3.3.).

- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

Индикаторы достижения:

- знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты, основы базовых дефектологических знаний (УК-9.1.);

- умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (УК-9.2.);

- владеет навыками работы и взаимодействия в социальной и профессиональных сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья (УК-9.3.).

- Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-1);

Индикаторы достижения:

- способен юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений (ПК 1.1.);

- способен обосновывать принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства российской федерации (ПК 1.2.).

- Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов, обеспечивать доступ к правосудию (ПК- 2);

Индикаторы достижения:

- способен осуществлять анализ документов и материалов, юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц (ПК 2.1.);

- способен представлять интересы доверителя в частно-правовых и публично-правовых отношениях (ПК-2.2.).

- Способность осуществлять криминалистическое сопровождение предварительного расследования преступлений (ПК-3);

Индикаторы достижения:

- определяет основания продления, приостановления и возобновления

предварительного следствия (ПК-3.1);

- выявляет и квалифицирует факты, события и обстоятельства, имеющие юридическое значение (ПК-3.2.);

- правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств (ПК-3.3.).

- Способен составлять юридические документы с учетом особенностей своей профессиональной деятельности (ПК-4);

Индикаторы достижения:

- способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности (ПК 4.1.);

- способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий (ПК 4.2.).

1. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные этические требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

- национальные особенности ведения переговоров;

- культурные особенности правил и традиций делового общения.

Уметь:

- руководствоваться нормами, правилами, принципами профессиональной этики в трудовой деятельности;

- применять различные тактики ведения переговоров, правильно и адекватно воспринимать образа партнера, дабы подбирать правильную стратегию и тактику воздействия на него с целью приобретения совместной выгоды;

- оценивать с нравственной точки зрения перспективы разрешения, своих и чужих, в соответствии моральными требованиями современного общества.

Владеть:

- базовыми общекультурными компетенциями:
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками построения позитивного профессионального имиджа.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Этика делового общения» относится к обязательной части учебного плана.

4. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса «Этика делового общения».	Теоретические и практические условия, вызвавшие появление курса «Этика делового общения». Задачи курса. Портрет современного российского делового человека
2.	Тема 2. Теоретические и практические основы этики делового общения.	Нравственный облик русского и российского предпринимателя. Система ценностей отечественного делового человека. «Кодекс чести» русского купца и промышленника. Зарубежные традиции делового поведения. В единстве отечественных традиций и зарубежного опыта - залог успеха. Важнейшие направления этического и психологического знания, положенные в основу этики делового общения
3.	Тема 3. Этикет.	Из истории этикета. Специфика западного и восточного этикета. Речевой этикет. Приветствие, знакомство, приглашение, представление. Этикет в общественных местах (ресторан, улица, транспорт и т.д.) Деловой этикет. Отношения руководителя и подчиненного, отношения

		коллег.
4.	Тема 4. Деловая беседа.	Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание. Деловая беседа и ее этапы: подготовка и сбор материала; начало беседы; передача информации; аргументация и контр-аргументация; принятие решения и завершение беседы. Необходимое условие делового общения – следование принципам толерантности.
	Тема 5. Невербальные средства общения	Невербальное общение как передача отношения к собеседнику. Важность целостного восприятия невербальных сигналов. Виды невербального выражения: жесты, мимика, позы, дистанция и т.д.
	Тема 6. Конфликтные ситуации в деловом общении.	Виды конфликтов в деловом общении. Причины возникновения конфликтов. Поведение в ситуации конфликта: как не допустить конфликтной ситуации; как вести себя в конфликтной ситуации; как выйти из ситуации конфликта с наименьшими потерями. Актуальность выработки толерантной модели поведения и реализация ее в ситуации конфликта.
	Тема 7. Имидж делового человека	Слагаемые имиджа делового человека. Речевая культура. Правила хорошего тона. Внешняя привлекательность. Здоровый образ жизни. Культура одежды.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1.1 Этика как наука, ее предмет, функции, нормы и методы.

Тема 1.2. Место дисциплины в ряду других гуманитарных дисциплин: культуры речи, психологии, этики.

Тема 2.1. Основы делового общения.

Тема 2.2. Понятие делового общения; приемы, правила и тактика ведения делового общения.

Тема 2.3. Коммуникативные умения участников делового общения. Кинетические особенности поведения личности в деловом общении: жесты, позы, визуальный контакт, пространство общения, мимика. Формирование принципов эффективного слушания.

Тема 2.4. Этика руководителя и подчиненного. Понятие этики делового общения «по вертикали» и «по горизонтали». Образ руководителя.

Тема 3.1 Понятие делового этикета. Деловой этикет в России: история становления и развития.

Тема 4.1. Деловые коммуникации.

Тема 4.2. Профессиональная коммуникация; тактики и стили коммуникации.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа

(семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема 1. Предмет и задачи курса «Этика делового общения»

Вопросы для обсуждения:

Речевая культура делового общения

Компоненты речевой культуры: грамматическая правильность, содержательная точность, орфоэпическое соответствие, лексическое богатство, художественная образность.

Трудности современного русского языка.

Заемствованная лексика и овладение ею. Пропорция в соотношении русской и заимствованной лексики.

Разбор речевых ситуаций.

Деловая переписка.

Виды делового письма.

Специфика деловой письменной речи.

Практическая работа по составлению делового письма.

Тема 2. Теоретические и практические основы этики делового общения.

Вопросы для обсуждения:

Этико-психологическая культура делового общения.

Этикет и его место в деловом общении.

Особенности русского, западного и восточного этикета.

Этикетные нормы поведения.

Специфика делового этикета.

Правила этикетного взаимодействия руководителя и подчиненного, коллег.

Психологическая составляющая делового общения.

Правила и прием позитивного общения.

Стиль делового общения.

Управление общением.

Работа с тестовыми материалами.

Тема 3. Этикет.

Вопросы для обсуждения:

Деловая беседа как основной вид делового общения

Подготовка к деловой беседе: цели, план, структура.

Приемы начала беседы: как надо и как не надо начинать деловую беседу.

Передача информации.

Техника аргументации.

Контраргументация.

Как взаимодействовать с некорректным собеседником.

Приемы рефлексивного и нерефлексивного слушания.

Принятие решения и завершение беседы.

Соблюдение принципов толерантности как обязательное условие деловой беседы

Как проводить деловые совещания.

Техника публичного выступления. Специфика телефонного делового общения.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Выполните тестовые задания:

1. Кто является автором концепции «свобода как познанная необходимость»?

а) Аристотель;

б) Гегель;+

в) Кант;

г) Сартр.

2. Каким этическим нормам уделяется основное внимание в рамках западной европейской культуры?

а) польза, выгода, трудолюбие;

б) справедливость, добро, благо;+

в) честь, свобода, вера.

3. Какие существуют виды барьеров общения?

а) межъязыковые;+

б) мировоззренческие;

в) психологические;+

г) соматические;

д) социальные;+

е) технические;+

4. На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

а) доброжелательность;

б) порядочность;

в) тактичность;

г) уважительность;

д) эгоизм+

5. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:

а) благо;

б) долг;+

в) счастье;

г) честь

6. Верно ли утверждение, что конкуренция двигает дело, ориентация на сотрудничество – укрепляет его, а стремление раздавить конкурента – уничтожает?

а) Да+

б) Нет

7. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

а) все ответы верны;+

б) психологию делового общения;

в) служебный этикет;

г) технику делового общения;

д) этику делового общения

8. Что из перечисленного относится к стилям руководства?

а) Политический

б) Либеральный+

в) Демократический+

г) Авторитарный+

9. Что не относится к положительным качествам российского работника?

а) Коллективизм

б) Интернационализм

в) Индивидуализм+

10. Высококультурный человек всегда:

а) законопослушный, морально устойчивый;

б) потенциальный бездельник;

в) преступник;

г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;

д) честолюбивый+

11. Что является главной христианской добродетелью?

а) вера;

б) любовь;

в) надежда;

г) сила;

д) смирение+

12. Что предполагает деловая беседа?

а) использование лести;

б) использование литературного языка;

в) комплиментарное воздействие;+

г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

13. Что относится к невербальным средствам делового общения?

а) деловая переписка;

б) мимика; жесты;+

в) профессиональный жаргон;

г) речевые конструкции;

д) социальные диалекты

14. Что из данного не относится к принципам международного бизнеса?

а) бережное отношение к окружающей среде;

б) поддержка односторонних торговых отношений;+

в) уважение правовых норм

15. Что не относится к способу регулирования межличностных отношений?

а) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;

б) регулирование межгрупповых отношений;+

в) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;

г) целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

16. Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

а) бестактность;+

б) воспитанность;

в) порядочность;

г) тактичность;

д) уважение

2. Используя образцы документов, написать заявление, автобиографию, резюме, характеристику, объяснительную записку, расписку, личную доверенность в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению личных документов (6 ч.).

Задание направлено на умение единообразного оформления документации. Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и,

следовательно, будет способствовать успешной профессиональной деятельности.

Подготовка рефератов по предложенным темам (6 ч.).

1. Деловой этикет: личное и письменное общение.
 2. Мастерство публичного выступления.
 3. Этические нормы и речевой этикет.
 4. Язык эффективного общения современного человека.
 5. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
 6. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
 7. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
 8. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
 9. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
 10. Спор и его виды.
 11. Особенности гендерного различия при управлении предприятия.
 12. Основные этические принципы деловых отношений в европейских странах.
 13. Основные этические принципы деловых отношений в мусульманских странах.
 14. Основные правила телефонного этикета.
 15. Основные правила оформления корпоративных визитных карточек
- Студент может предложить свою тему.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие

преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

5. Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно- образовательной среды института с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

основная литература:

1. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700711> (). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е

изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 527 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097> (). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03243-6. – Текст : электронный.

дополнительная литература:

1. Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет : ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784> (). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03253-5. – Текст : электронный.

2. Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста [Текст] : учебное пособие / Н. Н. Ивакина . - М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2011. - 448 с.

7. Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.iprbookshop.ru/	Электронная библиотечная система «IPRbooks»
2.	http://gen.lib.rus.ec/	Библиотека Genesis
3.	http://www.elibrary.ru/	Научная электронная библиотека
4.	http://www.nns.ru/	Национальная электронная библиотека
5.	http://www.aup.ru/books/i015.htm	Электронные книги по деловому общению и этикету
6.	http://www.twirpx.com/files/humanitarian/ido	Гуманитарные дисциплины. Деловое общение
7.	http://iph.ras.ru /page27756321.htm	Образовательный ресурсный центр «Этика»

8. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дисциплины:

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных интерактивной доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенными к ним периферийными устройствами и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

Интерактивные доски подключены к компьютеру преподавателя во всех аудиториях, подключенных к локальной сети и снабжены специальным лицензионным программным обеспечением.

9. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- письменные или устные домашние задания;
- консультация преподавателя;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в форме вопросов для зачета с оценкой. Примерные вопросы, задания, темы рефератов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания представлены на сайте (<https://ufabist.ru/sveden/education/eduop/>).

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину.

Разработчик:

Преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин и профсоюзного движения Кудашева А.Б.