

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 04.08.2023 10:59:52

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

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

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** ОГСЭ.05 Отраслевые правила этики юриста

**Специальность** 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника юрист

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 «ОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА ЭТИКИ ЮРИСТА»**

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

Дисциплина ОГСЭ.05 «Отраслевые правила этики юриста» является частью общего 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 компетенций ОК 01 – ОК 12:

#### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<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

### **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

#### Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
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
	<b>Теоретическое обучение.</b> Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании. Этика универсальная и профессиональная.	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.	
<b>Тема 1.2.</b> Общение как одна из основных потребностей человека	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	<b>Теоретическое обучение.</b> Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими. Позитивное мышление. Базовые психологические установки	2
	<b>Практические занятия.</b> Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.	2
	<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
	<b>Теоретическое обучение.</b> Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.	2
	<b>Практические занятия.</b> Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.	2
	<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, традиционная	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	<b>Теоретическое обучение.</b> Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.	2
	<b>Практические занятия.</b> Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи,	2

	привычки. Обсуждение докладов, опрос.	
	<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>	
	<b>Теоретическое обучение.</b> Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.	2
	<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>	<b>6</b>
	<b>Теоретическое обучение.</b> Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.	2
	<b>Практические занятия.</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>	<b>6</b>
	<b>Теоретическое обучение.</b> Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика. Формирование внешнего облика современного делового человека.	2
	<b>Практические занятия.</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 организации и проведения приемов, презентаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	<b>Теоретическое обучение.</b> Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.	2
	<b>Практические занятия.</b> Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора.	4

	Опрос. Выполнение практического задания.	
	<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
	<b>Теоретическое обучение.</b> 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>