


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

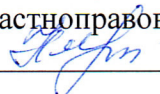


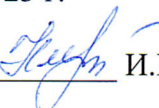
Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2023 г.

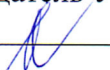
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И КОММУНИКАЦИЯ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная
Год начала подготовки – 2021, 2022, 2023

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
частноправовых дисциплин
 И.В. Кулькина

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
 И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от « 22 » мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой  И.В. Кулькина

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК
 И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
5. Содержание и структура дисциплины.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Структура дисциплины.....	9
5.3. Занятия семинарского типа.....	10
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	12
5.5. Самостоятельная работа.....	14
6. Образовательные технологии.....	15
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	16
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
8.1. Основная литература.....	16
8.2. Дополнительная литература.....	16
8.3. Программное обеспечение.....	16
8.4. Профессиональные базы данных.....	16
8.5. Информационные справочные системы.....	16
8.6. Интернет-ресурсы.....	16
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	28
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	28

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Профессиональная этика и коммуникация» являются: овладение знаниями о сущности коммуникации в профессиональной сфере, об этических принципах и нормах взаимодействия, овладение навыками использования полученных знаний в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и коммуникация» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория государства и права	Гражданский процесс
Философия	Уголовный процесс
Иностранный язык в сфере юриспруденции	Производственная практика (правоприменительная практика)
Профессиональные навыки юриста	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Правоохранительные органы	
Введение в профессию	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. Владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает нормы и правила государственного языка Российской Федерации Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Знает инструменты и методы управления своим временем Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем Владеет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей
УК.11. Способен	УК-11-1. Формирует	Знает правовые нормы в сфере

формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению профессиональной деятельности	в профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции Умеет формировать антикоррупционное поведение
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Использует антикоррупционные стандарты профессиональной деятельности	Знает: антикоррупционные стандарты поведения; Умеет: давать оценку коррупционному поведению.
	ОПК-7.2. Применяет этические нормы поведения юриста	Знает: требования, предъявляемые к профессиональной этике юриста; Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; Владеет навыками использования этических норм профессиональной деятельности юриста.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		4
Контактная работа (всего)	40	40
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	30	30
из них		
– семинары (С)	24	24
– практические занятия (ПР)	6	6
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	68	68
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	58	58
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		4
Контактная работа (всего)	20	20
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	8	8
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	88	88
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	78	78
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		4
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)	2	2
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,7	99,7
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	86	86
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	Общая этика как основа профессиональной этики юриста. Предмет профессиональной этики юриста, история ее возникновения и развития в России. Структура и функции профессиональной этики.
Тема 2.	Юридическая этика как вид профессиональной этики	Профессиональная мораль юриста: общая характеристика. Нравственные качества юриста Этический кодекс в профессиональной деятельности юриста
Тема 3.	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	Нравственные аспекты профессиональной деятельности института суда. Общие требования, предъявляемые к нравственным качествам судьи. Нравственные аспекты профессиональной деятельности института прокуратуры. Общие требования, предъявляемые к нравственным качествам прокурора. Нравственные аспекты профессиональной деятельности института адвокатуры. Общие требования, предъявляемые к нравственным качествам адвоката. Нравственные аспекты профессиональной деятельности института следствия. Общие требования, предъявляемые к нравственным качествам следователя. Нравственные аспекты профессиональной деятельности института нотариата. Требования, предъявляемые к нравственным качествам нотариуса.
Тема 4.	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	Понятие и структура профессионально-нравственной деформации личности юриста. Причины профессионально-нравственной деформации личности юриста. Преодоление профессионально-нравственной деформации личности юриста.
Тема 5.	Коммуникация, ее сущность и характеристики	Понятие коммуникации. Уровни и виды коммуникации. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. Преграды и помехи в деловом общении.
Тема 6.	Устная и письменная коммуникация	Особенности публичной коммуникации. Типы аудитории. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Подготовка выступления. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Виды деловых посланий. Стиль изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление

		делового письма.
Тема 7.	Эффективность коммуникаций	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.

5.2. Структура дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	2	4	-	10	16
Тема 2	Юридическая этика как вид профессиональной этики	-	4	-	10	14
Тема 3	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	2	4	2	8	16
Тема 4	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	2	4	-	10	16
Тема 5	Коммуникация, ее сущность и характеристики	2	4	2	8	16
Тема 6	Устная и письменная коммуникация	2	2	2	10	16
Тема 7	Эффективность коммуникаций	-	2	-	12	14
	Зачет					
	Общий объем	10	24	6	68	108

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	2	-	-	12	14
Тема 2	Юридическая этика как вид профессиональной этики	-	2	-	14	16
Тема 3	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	2	2	-	12	16
Тема 4	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	2	2	-	12	16
Тема 5	Коммуникация, ее сущность и характеристики	2	-	-	12	14
Тема 6	Устная и письменная коммуникация	2	-	2	12	16
Тема 7	Эффективность коммуникаций	-	2	-	14	16
	Зачет					
	Общий объем	10	8	2	88	108

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	2	-	-	14	16

Тема 2	Юридическая этика как вид профессиональной этики	-	-	-	14	14
Тема 3	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	-	2	-	14	16
Тема 4	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	-	-	-	14	14
Тема 5	Коммуникация, ее сущность и характеристики	2	-	-	14	16
Тема 6	Устная и письменная коммуникация	-	-	2	12	14
Тема 7	Эффективность коммуникаций	-	-	-	14	14
	Зачет					4
	Общий объем	4	2	2	96	108

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
1	Тема 1	С	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	4
2	Тема 2	С	Юридическая этика как вид профессиональной этики	4
3	Тема 3	С/ПР	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	4/2
4	Тема 4.	С	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	4
5	Тема 5	С/ПР	Коммуникация, ее сущность и характеристики	4/2
6	Тема 6	С/ПР	Устная и письменная коммуникация	2/2
7	Тема 7	С	Эффективность коммуникаций	2

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
1	Тема 1	С	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	-
2	Тема 2	С	Юридическая этика как вид профессиональной этики	2
3	Тема 3	С	Нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий	2
4	Тема 4.	С	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	2
5	Тема 5	С	Коммуникация, ее сущность и характеристики	-
6	Тема 6	ПР	Устная и письменная коммуникация	2
7	Тема 7	С	Эффективность коммуникаций	2

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
1	Тема 1	С	Профессиональная этика в сфере юриспруденции	-
2	Тема 2	С	Юридическая этика как вид профессиональной этики	-
3	Тема 3	С	Нравственные аспекты в деятельности представителей	2

			отдельных юридических профессий	
4	Тема 4.	С	Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	-
5	Тема 5	С	Коммуникация, ее сущность и характеристики	-
6	Тема 6	ПР	Устная и письменная коммуникация	2
7	Тема 7	С	Эффективность коммуникаций	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Примерные темы рефератов

1. Справедливость: понятие, виды, формы проявления в сфере юриспруденции.
2. Сущность и социальная ценность юридической этики.
3. Этикет как необходимость в деятельности юриста и возможность решать большой объем задач в максимально короткий срок.
4. Особенности реализации юридического этикета.
5. Этические аспекты решения вопроса о недопустимости доказательств в уголовном, административном, гражданском и арбитражном судопроизводстве.
6. Основа содержания судебного решения (приговора) – закон или мораль?
7. Нравственное содержание правовых норм в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.
8. Нравственные основы законодательства о правосудии и юридической деятельности
9. Этические особенности подготовки и проведения судебного процесса с участием несовершеннолетних, и в том случае, когда затрагиваются интересы несовершеннолетних.
10. Нормы и правила государственного языка Российской Федерации и их применение в судопроизводстве и юридической деятельности.
11. Основные морально-этические и нравственные категории, определяющие антикоррупционные стандарты поведения должностных лиц.
12. Этика взаимоотношений руководителя государственного учреждения с подчиненными.
13. Инструменты и методы управления своим временем как составляющая взаимоотношений должностных лиц и граждан.
14. Личная дисциплинированность как одно из основных требований к нравственной культуре сотрудников правоохранительных органов и должностных лиц, участвующих в судопроизводстве.
15. Культура речи – одно из требований морального облика юриста.
16. Эстетическая значимость внешнего вида государственного служащего, сотрудников правоохранительных органов, судей, адвокатов.
17. Коммуникация как основа деловых отношений.
18. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
19. Коммуникативная культура современного специалиста в области юриспруденции.
20. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
21. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
22. Управление неформальными коммуникациями в организации.
23. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
24. Методика подготовки и проведения публичных выступлений.
25. Этические основы использования отдельных видов доказательств

Выдача задания для подготовки рефератов осуществляется на первой неделе

триместра; защита реферата – на последней неделе триместра.

Требования к структуре, содержанию и оформлению рефератов определяются подразделом рабочей программы по дисциплине.

5.5. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
		ОФО
Тема 1	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата.	10
Тема 2	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение практических заданий, подготовка реферата.	10
Тема 3	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка к дискуссии по теме, подготовка реферата.	8
Тема 4	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение практических заданий.	10
Тема 5	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	8
Тема 6	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, составление проекта юридических документов, подготовка реферата, решение практических заданий.	10
Тема 7	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	12
	Подготовка к аттестации	-

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
		ОЗФО
Тема 1	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата.	12
Тема 2	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение	14

	практических заданий, подготовка реферата.	
Тема 3	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка к дискуссии по теме, подготовка реферата.	12
Тема 4	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение практических заданий.	12
Тема 5	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	12
Тема 6	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, составление проекта юридических документов, подготовка реферата, решение практических заданий.	12
Тема 7	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	14
	Подготовка к аттестации	-

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
		ЗФО
Тема 1	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата.	14
Тема 2	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение практических заданий, подготовка реферата.	14
Тема 3	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка к дискуссии по теме, подготовка реферата.	14
Тема 4	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, решение практических заданий.	14
Тема 5	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	14
Тема 6	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, составление	12

	проекта юридических документов, подготовка реферата, решение практических заданий.	
Тема 7	Подготовка к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к тестированию, подготовка реферата, решение практических заданий.	14
	Подготовка к аттестации	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 2	Л	Проблемная лекция «Сущность и содержание юридической этики»	2	2	2
Тема 3	С	<p>Дискуссия:</p> <p>Введение: «Нравственные основы законодательства о правосудии и юридической деятельности. Понятие и сущность правовых явлений».</p> <p>Основная часть: «Нравственные основы законодательства о правосудии и юридической деятельности. Дискуссионные вопросы, соотношение гуманного и принудительного».</p> <p>Заключение: «Нравственные начала в законодательстве и правоприменительной деятельности».</p>	2	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 6	ПР	Составление проекта юридического документа	2	2	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия.	Контрольные вопросы к устному опросу Темы дискуссий	Контрольные вопросы (зачет) Тестовое задание (зачет)
		Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
		Владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает нормы и правила государственного языка Российской Федерации	Контрольные вопросы к устному опросу Реферат	Контрольные вопросы (зачет) Тестовое задание (зачет)
		Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Знает инструменты и методы управления своим временем	Контрольные вопросы к устному опросу	Контрольные вопросы (зачет) Тестовое задание (зачет)
		Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
		Владеет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение	УК-11-1. Формирует нетерпимое отношение к проявлениям	Знает правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в	Контрольные вопросы к устному опросу	Контрольные вопросы (зачет)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и профессиональной деятельности	сфере противодействия коррупции	Тестовые задания Реферат	Тестовое задание (зачет)
		Умеет формировать антикоррупционное поведение	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Использует антикоррупционные стандарты профессиональной деятельности	Знает антикоррупционные стандарты поведения	Контрольные вопросы к устному опросу Тестовые задания Темы дискуссий Реферат	Контрольные вопросы (зачет)
		Умеет давать оценку коррупционному поведению.		Тестовое задание (зачет)
	ОПК-7.2. Применяет этические нормы поведения юриста	Знает требования, предъявляемые к профессиональной этике юриста	Контрольные вопросы к устному опросу Темы дискуссий Реферат	Контрольные вопросы (зачет)
		Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения		Тестовое задание (зачет)
		Владеет навыками использования этических норм профессиональной деятельности юриста	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
			Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
Знания, умения, навыки УК-3, УК-6, УК-11, ОПК-7				Зачет

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Этика: понятие, содержание и социальная ценность.
2. Становление и развитие нравственно-правовых идей в России.
3. Основные категории этики (добро, зло, благо, честь, справедливость, ответственность, достоинство, честь).
4. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в современный период исторического развития общества и государства.
5. Сущность и социальная ценность юридической этики.
6. Нормы и правила государственного языка Российской Федерации и их применение в профессиональной деятельности.
7. Понятие нравственного воспитания.
8. О соотношении морали и права.
9. Нравственно-правовые идеи в России IX-XVII веков.
10. Нравственное содержание правотворческой и правоприменительной деятельности в России начала XVIII – первой половины XIX веков.

11. Великая судебная реформа и усиление нравственных основ судопроизводства (2-я пол. XIX века).
12. Нравственная составляющая воспитательной деятельности судов в советский и постсоветский периоды.
13. Профессиональная этика юриста: понятие и содержание.
14. Инструменты и методы управления своим временем как залог успешного решения вопросов в юридической деятельности.
15. Юридическая этика: виды и содержание юридической этики.
16. Нравственные основы законодательства о правосудии, правоохранительной и иных видах юридической деятельности
17. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.
18. Основные морально-этические категории, их генезис и содержание, функции и назначение, их социальная значимость и важность для своей профессиональной деятельности.
19. Основные морально-этические и нравственные категории, антикоррупционные стандарты поведения;
20. Законодательство в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.
21. Основные требования, предъявляемые к нравственному облику юриста.
22. Профессиональная деформация как антипод юридической этики.
23. Принципы функционирования профессионального коллектива
24. Роль корпоративных норм и стандартов
25. Нравственное содержание назначения российского судопроизводства и его принципов.
26. Мораль и этика в профессиональной деятельности юриста
27. Морально-нравственные аспекты в деятельности адвоката (защитника)
28. Истина как нравственная цель доказывания.
29. Этические начала деятельности представителей отдельных юридических профессий.
30. Коммуникация, ее сущность и характеристики
31. Нравственно-этические требования, предъявляемые к судьям.
32. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы
33. Профессиональные и нравственно-психологические требования, предъявляемые к адвокату.
34. Средства коммуникации.
35. Нравственно-этические требования к профессиональной деятельности нотариуса.
36. Нравственные основы прений сторон в судебном разбирательстве гражданских, арбитражных, административных и уголовных дел. Культура речи в процессуальной деятельности.
37. Нравственное содержание и значение речи государственного обвинителя. Нравственное содержание и значение речи адвоката-защитника.
38. Понятие и содержание культуры процессуальной деятельности. Культура судебной речи.
39. Проблемы культуры судебного спора.
40. Культура оформления процессуальных документов.
41. Нравственно-правовое значение судебной символики.
42. Судебный этикет.
43. Специфика, возможности и ограничения письменной коммуникации.
44. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
45. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование

стандартных языковых формул (клише).

46. Основные проблемы письменной коммуникации.
47. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
48. Вербальные средства профессиональной коммуникации.
49. Психотехника речи. Составляющие речевой культуры.
50. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное).
51. Приемы активного слушания.
52. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация и функции.
53. Происхождение морали.
54. Историческое развитие морали.
55. Тенденции развития морали в XX веке.
56. Закономерности развития морали.
57. Виды ответственности представителей отдельных юридических профессий за нарушение профессиональной этики.
58. Профессиональная-личностная деформация юриста-практика.
59. Нормативные основания профессиональной этики представителей отдельных юридических профессий.
60. Профессиональная тайна и ее этический смысл.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; студент частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или студент отказался от ответа на вопрос.

Типовые тестовые задания

Примеры тестовых заданий:

1. Найдите правильное определение морали:
 - а) это представления о свободе человека и справедливом общественном устройстве
 - б) правила внеслужебного поведения сотрудников правоохранительных органов

в) нормы и принципы, которые регламентируют и защищают права человека и гражданина в профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов, регулируют общение сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан

г) это снижение качества профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов, их профессионального сознания, а также профессиональных отношений с людьми

2. Выберите верное утверждение:

а) противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица

б) противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица в пределах своих полномочий

в) противодействие коррупции в РФ осуществляют аудиторские организации, в пределах полномочий, предоставленных им внутренними регламентами аудиторских объединений

3. Моральный выбор – это:

а) осознанное предпочтение человеком того или иного варианта поведения в соответствии с личными или общественными моральными установками

б) неосознанное предпочтение человеком того или иного варианта поведения в соответствии с личными установками

в) оба ответа верны

г) оба ответа не верны

4. В чём может быть выражена профессиональная нравственная деформация сотрудника?

а) в поддержке корпоративной солидарности

б) в проявлении ответственности за поступки своих коллег

в) в порядочности по отношению к своим коллегам

г) в равнодушии к человеческой беде

5. Какое определение понятия «профессионально-нравственная деформация сотрудников ОВД» является верным?

а) профессионально-нравственная деформация – это основной источник профессиональной морали сотрудников ОВД

б) профессионально-нравственная деформация – это процесс адаптации сотрудников ОВД к новым условиям деятельности

в) профессионально-нравственная деформация – это негативное изменение личности сотрудника ОВД, снижение качества его профессиональной деятельности и служебных отношений

г) все ответы верны

6. Этикет – это

а) устойчивый порядок поведения, совокупность правил вежливого обхождения в обществе

б) рекомендации, которые следует соблюдать среди коллег

в) совокупность правил, которые необходимо соблюдать на службе

г) свод законов, которые регламентируют действия сотрудника ОВД

7. В моральных отношениях человек выступает в качестве:

а) способа регулирования общественных отношений

б) субъекта по отношению к обществу, социальной группе и т. д.

в) предмета исследования

- г) объекта моральных обязанностей для других
- 8. Поступок как первичный элемент нравственной деятельности НЕ включает в себя ...
 - а) намерение
 - б) цель
 - в) последствие поступка
 - г) моральные нормы
- 9. К аспектам, в которых может пониматься термин «мораль» относится
 - а) мораль как вид юридической ответственности
 - б) мораль как источник российского права
 - в) мораль как особая форма общественного сознания
 - г) мораль как способ достижения цели
- 10. Предметом юридической этики как научной дисциплины является ...
 - а) имущественные правоотношения
 - б) проявление морали в правосудии и правоохранительной деятельности
 - в) соблюдение порядка во время судебного заседания
 - г) наиболее общие черты государства и права

Критерии и шкала оценки тестового задания

- оценка «зачтено»: тестовое задание решено верно;
- оценка «не зачтено»: тестовое задание решено не верно

Типовые темы рефератов

1. Справедливость: понятие, виды, формы проявления в сфере юриспруденции.
2. Сущность и социальная ценность юридической этики.
3. Этикет как необходимость в деятельности юриста и возможность решать большой объем задач в максимально короткий срок.
4. Особенности реализации юридического этикета.
5. Этические аспекты решения вопроса о недопустимости доказательств в уголовном, административном, гражданском и арбитражном судопроизводстве.
6. Основа содержания судебного решения (приговора) – закон или мораль?
7. Нравственное содержание правовых норм в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.
8. Нравственные основы законодательства о правосудии и юридической деятельности
9. Этические особенности подготовки и проведения судебного процесса с участием несовершеннолетних, и в том случае, когда затрагиваются интересы несовершеннолетних.
10. Нормы и правила государственного языка Российской Федерации и их применение в судопроизводстве и юридической деятельности.
11. Основные морально-этические и нравственные категории, определяющие антикоррупционные стандарты поведения должностных лиц.
12. Этика взаимоотношений руководителя государственного учреждения с подчиненными.
13. Инструменты и методы управления своим временем как составляющая взаимоотношений должностных лиц и граждан.
14. Личная дисциплинированность как одно из основных требований к нравственной культуре сотрудников правоохранительных органов и должностных лиц, участвующих в судопроизводстве.
15. Культура речи – одно из требований морального облика юриста.
16. Эстетическая значимость внешнего вида государственного служащего, сотрудников правоохранительных органов, судей, адвокатов.
17. Коммуникация как основа деловых отношений.

18. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
19. Коммуникативная культура современного специалиста в области юриспруденции.
20. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
21. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
22. Управление неформальными коммуникациями в организации.
23. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
24. Методика подготовки и проведения публичных выступлений.
25. Этические основы использования отдельных видов доказательств

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые практические задания

1. Ведение деловых бесед и переговоров является важнейшей частью работы юристов. Излишняя затянутость или, напротив, скоротечность переговоров одинаково вредны. Используя умение выбирать наиболее эффективные способы управления временем, составьте: Практические рекомендации по подготовке и таймингу переговоров при заключении договоров, включите в него встречу гостей, сами переговоры, перерыв на кофе-брейк, завершение переговоров и подписание документов.

2. Представьте ситуацию. Вы – руководитель предприятия. Ваш заместитель - очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы узнали, что он «принимает благодарность» от соискателей, желающих устроиться на работу на ваше предприятие. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он делает вид, что не понимает, о чем вы говорите.

Предложите (используя коммуникативные способности), что следует предпринять, чтобы не потерять хорошего специалиста и пресечь коррупционную деятельность. Составьте тезисы своей речи.

3. Судья Т. при минимальной служебной нагрузке по отправлению правосудия систематически нарушал процессуальное законодательство. Факты необоснованной волокиты установлены практически по всем делам и материалам, находящимся в производстве судьи.

Дисциплинарная коллегия ВС установила, что факт ненадлежащего исполнения судьей Т. должностных обязанностей подтвержден многочисленными актами

апелляционной инстанции, а также результатами проверок. Ошибки носят системный характер, что свидетельствует о низкой квалификации судьи и ненадлежащей организации судебного процесса. В связи с этим Дисциплинарная коллегия заключила, что допущенные нарушения являются подтверждением недобросовестности и профессиональной некомпетентности судьи Т., дискредитируют судебную власть и причиняют ущерб репутации судьи. Было принято решение квалификационной коллегии судей Республики N о досрочном прекращении его полномочий как судьи районного суда.

Согласны ли Вы с решением квалификационной коллегии?

4. После анализа законодательства и материалов дела Вы обнаруживаете, что некомпетентны в данной ситуации (не можете оказать помощь вследствие недостаточности Ваших юридических знаний). Ваши действия?

5. Вы защитник подсудимого. В ходе анализа дела и подготовки к судебному разбирательству Вы пришли к выводу, что наиболее приемлемой позицией, которой следует придерживаться в суде, является признание вины подсудимым и снижение размера наказания на основе смягчающих обстоятельств. Однако Ваш доверитель настаивает на том, что в суде следует придерживаться позиции невинности.

Вы понимаете, что такая позиция является заведомо проигрышной. Как Вы поступите?

Владея навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами (укажите, какие законы и другие нормативно-правовые акты используются при заключении трудовых отношений), переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Составьте проект договора, указав его основные условия (о приёме на работу, исходя из условий сказки).

Эпизод первый: Заключение трудового соглашения: «Нужен мне работник: Повар, конюх, плотник. А где мне найти такого Служителя не слишком дорогого?» Балда говорит: «Буду служить тебе славно, Усердно и очень исправно, В год за три щелка тебе по лбу, Есть же мне давай вареную полбу». Призадумался поп, Стал себе почесывать лоб. Щелк щелку ведь рознь. Да понадеялся он на русский авось. Поп говорит Балде: «Ладно. Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: Отношение работника к своим обязанностям: · Все ли условия соглашения выполняются? · Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: Оплата труда, оговоренная соглашением: Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

6. Сотрудники правоохранительных органов, выполняя должностные обязанности, находятся на службе практически постоянно. При этом ежедневно в своей деятельности они обращаются к гражданским лицам по различным вопросам. Нередки случаи жалоб граждан на длительность ожидания «в приемных» для решения своего вопроса. Используя навыки эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей, сформулируйте (составьте) Правила приема граждан (с учетом возможных форс-мажорных обстоятельств), позволяющие оперативно и этично решать указанные вопросы.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Типовые темы дискуссий

1. Морально-этические обязательства в профессиональной деятельности (нотариуса, прокурора, судьи).
2. Нравственные требования во взаимоотношениях адвоката с клиентами.
3. Факторы, провоцирующие развитие профессиональной деформации юриста.
4. Нравственные основы производства по делам подсудных судебным органам власти.
5. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в юридической деятельности.
6. Этико-правовые основы профессиональной деятельности сотрудников органов уголовного-преследования.
7. Этико-правовые основы профессиональной деятельности лиц осуществляющих правовую помощь и защиту прав и свобод личности.
8. Этические требования к служебной и внеслужебной деятельности судей.
9. Нормативные основания профессиональной этики представителей различных юридических профессий.
10. Профессиональная деформация личности юриста-практика: причины и преодоление.

Критерии и шкала оценки участия в дискуссии

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Составление проектов юридических документов

1. Председатель Красноармейского районного суда Самарской области Анатолий Сафронов нарушил тайну совещательной комнаты, что привело к отмене приговора в апелляционном порядке. Выслушав последнее слово подсудимого 6 июля 2020 года, он удалился в совещательную комнату, а 11 июля общался с потерпевшим (представителем администрации города) на дне рождения мирового судьи в кафе «Что делать». При этом приговор по делу Сафронов огласил только 13 июля. Как объяснил Сафронов, он не знал заранее о присутствии на торжестве представителя администрации, что не позволило ему правильно оценить создавшуюся ситуацию.

ККС Самарской области выявила факт нарушения кодекса профессиональной этики председателем суда.

Подготовьте проект решения ККС Самарской области, отразив в нем какие именно требования предъявляемые к служебной (внеслужебной) деятельности были нарушены Сафроновым.

2. Судья Таштагольского городского суда Ирина Маслова ехала вместе с сыном Максимом Масловым на его машине по мосту. Колесо провалилось в яму между досками, которую не было видно из-за снега, автомобиль отбросило в сторону, и он получил повреждения. Маслова сразу позвонила в администрацию, чтобы узнать, кто обслуживает этот мост. Представитель администрации пообещал, что возместит причиненный ущерб, но не сделал этого.

Максим Маслов подал к администрации соответствующий иск, оплатив госпошлину с карточки матери. Ирина Маслова, которая в тот момент исполняла обязанности председателя суда, расписала иск судье Евгению Малыгину, поставив его в известность, что истец – ее сын и дело можно передать на рассмотрение в другой суд. Впоследствии ходом рассмотрения дела она не интересовалась. На момент выписки исполнительного листа Малыгин находился в отпуске, сотрудник канцелярии положил исполнительный лист в папку с общей почтой, и Маслова, не прочитав, подписала его.

Руководствуясь кодексом профессиональной этики, определите факт нарушения кодекса профессиональной этики судьей.

Подготовьте проект решения ККС, отразив в нем какие именно требования, предъявляемые к служебной (внеслужебной) деятельности были нарушены судьей.

Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил задание в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил задание в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов, но допустил некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил задание частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
2. Виды профессиональной этики
3. Добро, благо, зло как этические категории.

4. Долг, совесть, честь, достоинство, ответственность как категории этики
5. Законодательство в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции как основа поведения сотрудника правоохранительных и правоприменительных органов.
6. Инструменты и методы управления своим временем как возможность решения коммуникационных задач профессиональной деятельности.
7. Категории «профессиональная честь» и «достоинство личности» - их взаимосвязь и различия, обусловленность качеством выполнения сотрудником своего служебного долга.
8. Кодекс профессиональной этики работников органов прокуратуры. Его содержание и значение.
9. Кодекс сотрудников органов внутренних дел. Его основное содержание и значение.
10. Кодекс судейской этики и его основное содержание, и значение.
11. Коммуникативная культура в профессиональном общении.
12. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе общения.
13. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы
14. Коммуникация, ее сущность и характеристики
15. Культура процессуальных документов
16. Культура речи и профессионализм.
17. Методика подготовки и проведения публичных выступлений
18. Механизм ведения спора, беседы, диалога
19. Морально-нравственные аспекты в деятельности адвоката (защитника)
20. Нормы и правила государственного языка Российской Федерации как основа коммуникативного взаимодействия.
21. Нравственно – психологические качества судьи, следователя, прокурора
22. Нравственно-психологические основы конфликта. Противоречие интересов как фундаментальная причина конфликтов
23. Нравственные начала в различных сферах юридической практики
24. Нравственные основы прений сторон в судебном разбирательстве гражданских, арбитражных, административных и уголовных дел.
25. Культура речи в процессуальной деятельности.
26. Нравственные требования к деятельности судебной власти
27. Нравственный аспект процессуальной деятельности адвоката (защитника).
28. Общее и различное в морали и праве.
29. Общие нравственные требования к деятельности следователя
30. Основные морально-этические и нравственные категории, антикоррупционные стандарты поведения в деятельности юристов.
31. Основные морально-этические и нравственные категории, антикоррупционные стандарты поведения, их генезис и содержание, функции и назначение, осознавать их социальная значимость и важность для своей профессиональной деятельности.
32. Основные нормы этикета в поведении адвоката и подзащитного.
33. Основные приемы и нормы социального взаимодействия.
34. Основные принципы и задачи профессиональной этики
35. Основные требования, предъявляемые к нравственному облику юриста.
36. Понятие и содержание культуры процессуальной деятельности
37. Понятие и функции профессиональной этики
38. Понятие, виды и значение социальных норм.
39. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции
40. Презумпция невиновности и обязанность доказывания в нравственном аспекте
41. Профессиональная деформация: понятие, причины формирования.

42. Профессиональная мораль и профессиональная этика сотрудников органов внутренних дел России.
43. Профессиональная этика адвоката.
44. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения
45. Роль нравственной и правовой культуры в формировании мировоззренческих и нравственных основ личности сотрудников.
46. Роль судьи, председательствующего по делу, в обеспечении нравственного характера разбирательства дела
47. Современные тенденции развития коммуникаций.
48. Содержание коммуникационного процесса.
49. Способы передачи и приема информации.
50. Справедливость. Юстиция и справедливость. Несправедливость.
51. Средства коммуникации. Требования к письменной речи.
52. Сущность и причины возникновения коррупционно опасного поведения.
53. Сущность и социальная ценность юридической этики.
54. Типы и виды коммуникаций.
55. Условия эффективного речевого воздействия.
56. Этика: понятие, содержание и социальная ценность.
57. Этикет: его сущность и структура. Функции служебного этикета.
58. Этические начала деятельности представителей отдельных юридических профессий
59. Этический конфликт. Конфликт интересов и его предупреждение.
60. Юридическая этика как вид профессиональной этики

Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет)

Примеры тестовых заданий:

1. Мораль как один из способов регулирования поведения людей в обществе представляет собой ...
- а) определенный набор прав и обязанностей сторон
 - б) систему принципов и норма
 - в) сознание людей
 - г) особую структуру правоотношений
2. Профессиональная нравственная деформация представляет собой:
- а) негативное изменение ориентиров и девальвацию нравственных ценностей у части сотрудников под воздействием условий и опыта профессиональной деятельности, проявляющиеся в искажённом отношении к служебному долгу и дискредитирующие моральный облик сотрудника полиции
 - б) изменение ориентиров и девиацию нравственных ценностей у части сотрудников под воздействием условий и опыта профессиональной деятельности, проявляющиеся в искажённом отношении к служебному долгу и дискредитирующие моральный облик сотрудника полиции
 - в) негативное изменение ориентиров и дискриминация нравственных ценностей у части сотрудников под воздействием условий и опыта профессиональной деятельности, проявляющиеся в искажённом отношении к служебному долгу и дискредитирующие моральный облик сотрудника полиции
 - г) все ответы верны
3. Согласно А. С. Кобликову ведущей функцией морали считается ...
- а) регулятивная
 - б) прогностическая
 - в) коммуникативная

- г) ориентирующая
4. Учение о том, как должен поступать человек, какими принципами и нормами обязан руководствоваться – это _____ этика
5. Категории этики представляют собой ...
- а) общую и особенную части этической науки
- б) понятия этической науки, которые не отражают наиболее существенные элементы морали
- в) все понятия и термины этической науки
- г) основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
6. Категория этики, по своему содержанию противоположная добру, обобщенно выражающая представление о безнравственном, противоречащем требованиям морали, заслуживающем осуждения, – это _____
7. Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как долг и ответственность перед самим собой, – это _____
8. Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности – это _____
9. К моральным санкциям относятся:
- а) моральное одобрение
- б) государственное принуждение
- в) юридические санкции
- г) моральное поощрение
10. Моральные принципы охватывают
- а) только юристов
- б) только тех людей, которые согласны с такими принципами
- в) только духовенство
- г) всех людей
11. Предпочтение собственных интересов интересам других – это ...
- а) эгоизм
- б) идеализм
- в) материализм
- г) формализм
12. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является _____
13. Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере ...
- а) несут повышенную ответственность
- б) несут такую же ответственность, как и все остальные
- в) несут пониженную ответственность
- г) не несут никакой ответственности
14. Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения, а также научная дисциплина, изучающая специфику проявления требований морали в этой области, – это ...
- а) процессуальное законодательство
- б) юридическая этика
- в) профессиональная этика
- г) судебная этика
15. К преступлениям коррупционной направленности относятся:
- а) получение (дача) взятки

- б) коммерческое вознаграждение
- в) предоставление подарка.

Ситуационные задания для промежуточной аттестации (зачет)

Ситуационное задание № 1. В Ставропольскую краевую коллегию адвокатов обратилась гражданка В., которая адвокату объяснила, что 30 лет работала в районе Крайнего севера и ей с учетом российского законодательства положены социальные выплаты в связи с утратой трудоспособности и улучшением жилищных условий. При обращении в орган местного самоуправления для решения социально-бытовых вопросов, она получила письменный отказ, по причине того, что проживает на территории Ставропольского края менее трех лет. Президентом коллегии адвокатов было принято решение в целях защиты прав гражданки В. обратиться за защитой в районный суд и подготовить исковое заявление. В целях успешного решения дела и защиты нарушенного права, к работе в суде были привлечены три адвоката с распределением между ними профессиональных обязанностей.

Руководствуясь требованиями российского законодательства, определите как будет организована работа адвокатов в суде и при подготовке дела к судебному разбирательству?

Составьте план работы каждого адвоката, определив объем той работы, которую будет осуществлять каждый из адвокатов.

Ситуационное задание № 2. Вы работаете в качестве главы органа местного самоуправления. Для удовлетворения потребностей органа местного самоуправления Вам необходимо провести тендер на поставку определенных товаров. Вами выставляется техническое задание для заключения в последующем муниципального контракта. Единственным победителем аукциона становится Ваш родственник. Несмотря на данное обстоятельство, Вы принимаете решение о заключении с ним муниципального контракта.

Определите, имеется ли в действиях главы органа местного самоуправления нарушение антикоррупционного законодательства? Составьте таблицу отмечая в столбцах какие действия должного лица нарушают требования антикоррупционного законодательства, в другом столбце выделите случаи возникновения конфликта интересов у должностного лица.

Ситуационное задание № 3. Как прокурор Вы вынуждены привлечь к ответственности крупного чиновника. Но Вам звонят из «центра» и просят замять дело, иначе Вы потеряете возможность получения квартиры и т.п. Ваше поведение? Составьте таблицу, в которой слева укажите должное поведение, а справа – коррупционные варианты.

Должное поведение	Коррупционное поведение

Ситуационное задание № 4. Владея навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей, составьте план работы на день адвоката (защитника)

- заседание в суде в 10.00ч.
- встреча с клиентом по делу о разводе
- участие в заседании коллегии адвокатов в 14.00

Ситуационное задание № 5. Обладая знания о законодательных и иных правовых актах регулирующих сферу профессиональной этики, составьте схему в левом столбце которой укажите требования профессиональной этики предъявляемой к служебной деятельности лиц осуществляющих юридическую деятельность, а в правом столбце требования предъявляемые к внеслужебной деятельности таких лиц.

Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам. Тестовое задание решено правильно. На ситуационную задачу дал правильное решение, объяснил суть возникшего спора, разобрал и оценил доводы участников соответствующего спора и обосновал со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя, не решил тестовое задание, а также ситуационную задачу или совершил грубую ошибку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Устный опрос	<p>Устный опрос – средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p>
Выполнение практических заданий	<p>Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать</p>

	<p>собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p>
Составление проектов юридических документов	<p>Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения.</p> <p>Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>
Участие в дискуссии	<p>Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.</p>
Выполнение тестовых заданий	<p>Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки.</p> <p>При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.</p>
Реферат	<p>Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p>

	<p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p>
--	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Тестовое задание	<p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p>
Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828>

2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454630>

3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511361>

4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364>

8.2. Дополнительная литература

1. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бутова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101247.htm> 1. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/101247>

2. Заякина, Р. А. Профессиональная этика и служебный этикет юриста : учебное пособие / Р. А. Заякина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0894-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95211.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/95211>

3. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511458>

4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер



8.4. Профессиональные базы данных

– Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - <https://bsr.sudrf.ru/big5/helpPortal.html>

8.5. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
– Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
– Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrp.ru
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Лекция является видом занятий лекционного типа и первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям). Проблемы, поставленные на лекции, на семинаре (практическом занятии) приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения материалов практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся.

Лекции излагаются в традиционном или в проблемном стиле (проблемная лекция) либо в форме беседы («диалога с аудиторией») по спорным вопросам лекции. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся («метод Сократа»).

Во время лекций рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарам (практическим занятиям). Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к выполнению упражнений, решению задач, к ответам на вопросы. Задания, вопросы по теме являются средством самоконтроля по дисциплине.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Профессиональная этика и коммуникация» предусмотрены семинары и практические занятия.

Основное назначение семинаров (практических занятий) заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в семинарах (практических занятиях) предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателями заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на семинаре (практическом) занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На семинарах (практических заданиях) могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

- семинар в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

- анализ конкретной ситуации (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Алгоритм составления схем:

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику.

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении задачи необходимо ответить на все постановленные в задаче вопросы со ссылкой на норму закона.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей нормативной базы, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

- диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя

находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

- обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу), подготовка к тестированию;

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством выполнения практических творческих заданий, подготовки к дискуссии по теме;

3) в подготовке рефератов.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на

использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы судебной практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора судебной практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

III. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательная-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. **Написание текста реферата.**

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по составлению конспекта

Конспект — это особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации (исходного текста). Цель написания конспекта - выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной для конспектирующего информации.

Конспектирование — это процесс мыслительной переработки письменной фиксации текста; процесс, результатом которого является запись в виде конспекта, т. е. сложный и своеобразный вид речевой деятельности.

Конспектирование является процессом приема, отбора, переформулировки и фиксации отобранной информации.

При составлении конспекта следует руководствоваться следующими требованиями:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Для того, чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

- 1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.
- 2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному

включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональная этика и коммуникация» является зачет.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.