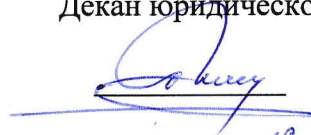


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социального и семейного законодательства

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета



А.В. Иванчин

«19» 05 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Профессиональная этика»**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Форма обучения  
очная, очно-заочная

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
(протокол от 30 апреля 2021 г. № 9)

Программа одобрена НМК  
юридического факультета  
(протокол от 19 мая 2021 г. № 1)

Ярославль  
2021

## 1. Цели освоения дисциплины

- Освоение теоретических основ этики как предпосылок для профессиональной этики.
- Подготовка к профессиональной юридической деятельности различных профилей в вопросах соблюдения общих и специальных правил этики

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Относится к числу обязательных дисциплин вариативной части, создающих базовые информационные предпосылки для изучения и освоения дисциплин ОПД и СД. Содержательно взаимодействует с философией и логикой, а среди дисциплин ОПД – теорией государства и права, гражданским и уголовным процессами, а также спецкурсами по методике расследования преступлений, ОРД, адвокатской деятельности, нотариату, прокурорскому надзору, уголовно-исполнительному праву, проблемам правосудия.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<i>Командная работа и лидерство</i> <b>УК-3</b> – Способен осуществлять социальное взаимодействие реализовывать свою роль в команде	<b>И-УК-3.1</b> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знает</b> основные социально-психологические закономерности лидерства и командообразования; <b>Умеет</b> определять и реализовывать свою роль в команде, планировать и организовывать командную работу; <b>Владеет</b> навыками лидерского поведения; навыками принятия эффективных командных решений для достижения поставленной цели
	<b>И-УК-3.2</b> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие	<b>Знает</b> основные социально-психологические закономерности взаимоотношений в группе и групповой динамики, этические нормы межличностного общения <b>Умеет</b> учитывать особенности поведения и интересы других членов коллектива и строить с ними взаимодействия; использовать эффективные стратегии поведения в конфликтных ситуациях; <b>Владеет</b> навыками принятия эффективных командных решений для достижения поставленной цели; навыками взаимодействия с социальными институтами
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>Правоохранительный тип профессиональной деятельности</i> <b>ПК-5</b> – Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности	<b>И-ПК-5.1</b> – Выполняет должностные обязанности в профессиональной сфере, соблюдая конституционные, общеправовые и отраслевые принципа права; обеспечивает реализацию задач правоохранительной деятельности	<b>Знает</b> конституционные, общеправовые и отраслевые принципа права; свои должностные обязанности по их реализации; <b>Умеет</b> соблюдать законность и правопорядок при исполнении своих должностных обязанностей; <b>Владеет</b> навыками обеспечения законности и правопорядка другими субъектами права

личности, общества и государства		<b>Знает</b> конституционные, общеправовые и отраслевые принципы права; свои должностные обязанности по их реализации; <b>Умеет</b> соблюдать законность и правопорядок при исполнении своих должностных обязанностей; <b>Владеет</b> навыками обеспечения законности и правопорядка другими субъектами права
	<b>И-ПК-5.2</b> – Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знает</b> сущность, структуру и виды правосознания, правового мышления и правовой культуры; ценность права и правовые ценности; <b>Умеет</b> действовать, руководствуясь собственным правосознанием и правовым мышлением; критически оценивать свое поведение и поведение других субъектов права; <b>Владеет</b> необходимой правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные ед., 72 акад. часа.

##### Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную ра- боту студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего кон- троля успеваемости  Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Предмет и задачи этики. Сущность, специфика, структура и функции мо- рали.	2	2	2				2	Задание для самостоятельной работы. Опрос.
2	Возникновение и историче- ское развитие морали. .	2	2	2				2	Задание для самостоятельной работы. Опрос.
3	Идеал, добро, справедли- вость, долг, совесть, честь, достоинство – высшие мо- ральные ценности и катего- рии этики.	2	2	2				2	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Контрольная работа

4	Смысл жизни и счастье как выражение высших потребностей человека.	2	2	2				4	Задание для самостоятельной работы. Реферирование.
5	Свобода и необходимость Общие требования к прогрессивной этике	2	1	2				4	Задание для самостоятельной работы. Деловая игра.
6	Основы этики следователя	2	1	2		1		3	Задание для самостоятельной работы. Проектирование текста.
7	Основы этики прокурорского работника	2	1	2		1		2	Задание для самостоятельной работы. Решение ситуативных задач
8	Основы судебной этики	2	1	2		1		2	Задание для самостоятельной работы.
9	Основы адвокатской этики	2	1	2		1		2	Задание для самостоятельной работы. Решение проектных заданий
10	Этические основы других видов профессиональной юридической деятельности	2	1	4				3	Задание для самостоятельной работы. Тестирование
							0,3	5,7	Зачет
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>22</b>		<b>4</b>	<b>0,3</b>	<b>31,7</b>	

#### Очно-заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)					Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Предмет и задачи этики. Сущность, специфика, структура и функции морали.	2	2					4	Задание для самостоятельной работы. Опрос.
2	Возникновение и историческое развитие морали.	2	1					6	Задание для самостоятельной работы. Опрос.
3	Идеал, добро, справедливость, долг, совесть, честь, достоинство – высшие моральные ценности и категории этики.	2	1					5	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Контрольная работа

4	Смысл жизни и счастье как выражение высших потребностей человека.	2		1				2	Задание для самостоятельной работы. Реферирование.
5	Свобода и необходимость Общие требования к про- грессивной этике	2	1	1				2	Задание для самостоятельной работы. Деловая игра.
6	Основы этики следователя	2		1				8	Задание для самостоятельной работы. Проектирование текста.
7	Основы этики прокурор- ского работника	2		1				8	Задание для самостоятельной работы. Решение ситуативных задач.
8	Основы судебной этики	2		1				8	Задание для самостоятельной работы.
9	Основы адвокатской этики	2		1				8	Задание для самостоятельной работы. Решение проектных заданий
10	Этические основы других видов профессиональной юридической деятельности	2	1			1		2	Задание для самостоятельной работы. Тестирование
							0,3	5,7	Зачет
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	<b>0,3</b>	<b>58,7</b>	

#### Содержание разделов дисциплины:

1. Предмет и задачи этики. Сущность, специфика, структура и функции морали. Основы профессиональных стандартов и их этическая составляющая.
2. Возникновение и историческое развитие морали. Основные категориальные признаки.
3. Идеал, добро, справедливость, долг, совесть, честь, достоинство – высшие моральные ценности и категории этики. Отражение их в профессиональных стандартах. Правовое и нравственное требование справедливости и отражение его в законодательных документах.
4. Смысл жизни и счастье как выражение высших потребностей человека. Связь данных понятий с категорией «успешности» профессиональной деятельности, профессионального роста и репутационного капитала личности. Понятие «профессионального выгорания».
5. Свобода и необходимость как концептуальные понятия. Основные категориальные признаки и отражение их в профессиональных стандартах и социальных программах профессионального менеджмента. Общие требования к профессиональной этике: свод определенных норм, принципов, правил, регулирующих профессиональную деятельность в сфере права. Имидж организации как отражение репутационного капитала.
6. Основы этики следователя. Имиджевые и коммуникативные параметры профессионала. Отражение в профессиональном стандарте понятий «добро, справедливость, долг, совесть, честь, достоинство». Имиджевый паспорт профессии.
7. Основы этики прокурорского работника Отражение в профессиональном стандарте понятий «добро, справедливость, долг, совесть, честь, достоинство». Имиджевый паспорт профессии.
8. Основы судебной этики: понятия «справедливость, долг, совесть, честь»; избрание рода и меры наказания; нравственными и общественными идеалами, соотносённость с потребностями государства и социальными целями. Имиджевый паспорт профессии.

9. Основы адвокатской этики: понятия «справедливость, долг, совесть, честь», правила поведения при осуществлении профессиональной деятельности, нравственные критерии и традиции адвокатуры; корпоративные и международных стандарты и правила адвокатской профессии. Имиджевый паспорт профессии.
10. Этические основы других видов профессиональной юридической деятельности; корпоративные и международных стандарты и правила профессии в юридической сфере. Понятия профессионального кодекса.

## **5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Вводная лекция** – дает первое целостное представление о дисциплине (или ее разделе) и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Академическая лекция** (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

**Семинар** (семинарское занятие) – форма проведения практического занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя заранее подготовленных докладов, рефератов, проектов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу (в том числе в нескольких учебных курсах); совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучивается заранее и в нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению и литература, рекомендуемая всем и отдельным докладчикам.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму.

**Деловая игра** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Используется моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п. В деловой игре обучение студентов происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

**Дистанционные образовательные технологии (LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ)**

По всем темам представлены краткие аннотационные тексты лекций.

По всем темам предложены списки источников, темы рефератов, задания к самостоятельной или проверочной работе и вопросы для подготовки к проверке знаний.

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

При преподавании дисциплины используются операционные системы семейства Microsoft Windows не ниже версии 7, офисный пакет семейства Microsoft office, кроссплатформенный свободно распространяемый офисный пакет LibreOffice.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

Справочная правовая система Гарант.

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для освоения дисциплины**

**а) основная литература:**

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 262 с. — (Серия: Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-412822>
2. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 307 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9205-2. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-414168>
3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. С. Таран. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 329 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01581-2. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-413274>
4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 137 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06280-9. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-sluzhby-v-shemah-411468>

**б) дополнительная литература**

1. Антонова Л. Г. Профессиональные жанры речи. [Текст]: Практикум / Л. Г. Антонова. — Ярославль: Изд-во ЯрГУ, 2014. — 108 с. // <http://www.lib.uniyl.ac.ru/edocs/iuni/20142106.pdf>
2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. В. Немытина [и др.]; отв. ред. М. В. Немытина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) <https://urait.ru/book/professionalnye-navyki-yurista-406510>
3. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. Режим доступа <https://urait.ru/book/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-412646>
4. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovaya-etika-412195>

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Режим доступа : <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-413908>
6. Кони, А. Ф. Нравственные начала в уголовном процессе. Избранные работы / А. Ф. Кони. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02857-7. — Режим доступа : <https://urait.ru/book/nravstvennye-nachala-v-ugolovnom-processe-izbrannye-raboty-415159>
7. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2018. 253 с. (Электронный ресурс) // Электронная библиотека Юрайт / [https://urait.ru/viewer/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-412936?share\\_image\\_id=#page/1](https://urait.ru/viewer/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-412936?share_image_id=#page/1)

**в) нормативные акты и другие официальные источники, см. СПС Консультант Плюс**

Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"(с изм. и доп.)

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (с изм. и доп.)

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (с изм. и доп.).

Федеральный конституционный закон от 21.06.94 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.)

Федеральный конституционный закон от 07.02.11 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» (с изм. и доп.)

Федеральный конституционный закон от 23.06.99 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп.)

Федеральный конституционный закон от 28.04.95 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

Федеральный закон от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.)

Федеральный закон от 07.02.11 №3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.)

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп.)

Приказ Генпрокуратуры РФ от 12.07.2010 N 276 "Об организации прокурорского надзора за исполнением требований закона о соблюдении разумного срока на досудебных стадиях уголовного судопроизводства"

Кодекс судейской этики.

Кодекс профессиональной этики адвоката.

**г) ресурсы сети «Интернет»:**

Научная библиотека ЯрГУ - <http://www.lib.uni Yar.ac.ru>;

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>;

Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты РФ - <http://sudact.ru/>

Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>

Госдума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>

Сайт МВД РФ - <http://mvd.ru/>

Сайт МИД РФ - <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>

Портал органов государственной власти Ярославской области -  
<http://www.yarregion.ru/default.aspx>  
Ярославская областная Дума - <http://www.duma.yar.ru/>  
Официальный портал города Ярославля - <http://city-yaroslavl.ru/chpages/Default.aspx>  
Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>  
Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru/>  
Федеральные арбитражные суды РФ - <http://www.arbitr.ru/>  
ФАС Волго-Вятского округа - <http://fasvvo.arbitr.ru/>  
Второй арбитражный апелляционный суд - <http://2aas.arbitr.ru/>  
Арбитражный суд Ярославской области - <http://yaroslavl.arbitr.ru/>  
Ярославский областной суд - <http://oblsud.jrs.sudrf.ru/>  
Суды общей юрисдикции Ярославской области -  
<http://oblsud.jrs.sudrf.ru/modules.php?name=sud> КОДЕКС Электронная юридическая библио-  
тека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-про-  
цессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика -  
<http://www.kodeks.ru>

## **8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров), – списочному составу группы обучающихся.

**Примечание:** в ситуации эпидемиологической угрозы вводятся дополнительные требования (соблюдение дистанции, масочный режим, измерение температуры на входе в корпус); при временном переходе на дистанционную форму обучения в качестве специальных аудиторий для занятий on-line используются аудитории, оборудованные ПК необходимого класса и с соответствующим программным обеспечением; допускается использование личных ПК.

Автор(ы):

Профессор кафедры социального и  
семейного законодательства, д.пед. наук



Л.Г. Антонова

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины  
«Профессиональная этика»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,  
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, харак-  
теризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,  
используемые в процессе текущей аттестации**

**1. Контрольные вопросы и вопросы к дискуссии на практических занятиях (тема 3-4).**

**Вариант 1.**

**Прочитайте данный материал и подготовьте презентационное сопровождение, обеспечи-  
вающее освоение основных понятий профессиональной этики деловых бесед.**

**Этика и психология деловых бесед и переговоров.** Деловая беседа включает обмен мнениями и информацией и не предполагает заключения договоров или выработку обязательных для исполнения решений. Она может иметь самостоятельный характер, предварять переговоры или быть их составной частью. Переговоры имеют более официальный, конкретный характер и, как правило, предусматривают подписание документов, определяющих взаимные обязательства сторон (договоров, контрактов и т.д.). Основные элементы подготовки к переговорам: определение предмета (проблем) переговоров, поиск партнеров для их решения, уяснение своих интересов и интересов партнеров, разработка плана и программы переговоров, подбор специалистов в состав делегации, решение организационных вопросов и оформление необходимых материалов - документов, чертежей, таблиц, диаграмм, образцов предлагаемых изделий и т.д.). Ход переговоров укладывается в следующую схему: начало беседы - обмен информацией - аргументация и контраргументация - выработка и принятие решений - завершение переговоров. Первым этапом переговорного процесса может быть ознакомительная встреча (беседа), в процессе которой уточняется предмет переговоров, решаются организационные вопросы, или встреча экспертов, предваряющая переговоры с участием руководителей и членов делегаций. Успех переговоров в целом во многом зависит от результатов таких предварительных контактов. Заслуживают внимания шесть основных правил налаживания отношений между партнерами на предварительных переговорах и рекомендации по их реализации, предлагаемые американскими специалистами. Эти правила, кстати, сохраняют свое значение и в ходе ведения переговоров. 1. Рациональность. Необходимо вести себя сдержанно. Неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе и способности принятия разумных решений. 2. Понимание. Невнимание к точке зрения партнера ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений. 3. Общение. Если ваши партнеры не проявляют большой заинтересованности, все же постарайтесь провести с ними консультации. Это позволит сохранить и улучшить отношения. 4. Достоверность. Ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на репутацию. 5. Избегайте менторского тона. Недопустимо поучать партнера. Основной метод - убеждение. 6. Принятие. Постарайтесь принять другую сторону и будьте открыты для того,

чтобы узнать нечто новое от партнера. Наиболее оптимальными днями для переговоров являются вторник, среда, четверг. Самое благоприятное время дня - через полчаса - час после обеда, когда мысли о еде не отвлекают от решения деловых вопросов. Благоприятная среда для переговоров может быть создана, в зависимости от обстоятельств, в вашем офисе, представительстве партнера или на нейтральной территории (конференц-зал, приспособленные для переговоров номер гостиницы, зал ресторана и т.д.). Успех переговоров во многом определяется умением задавать вопросы и получать исчерпывающие ответы на них. Вопросы служат для управления ходом переговоров и выяснения точки зрения оппонента. Правильная постановка вопросов способствует принятию нужного вам решения. Существуют следующие виды вопросов. Информационные вопросы предназначены для сбора сведений, которые необходимы для составления представления о чем-либо. Контрольные вопросы важно использовать во время любого разговора, чтобы выяснить, понимает ли вас партнер. Примеры контрольных вопросов: "Что вы об этом думаете?", "Считаете ли вы также, как и я?". Направляющие вопросы необходимы тогда, когда вы не хотите позволить собеседнику навязать вам нежелательное направление беседы. С помощью таких вопросов вы можете взять в свои руки управление ходом переговоров и направить их в необходимое вам русло. Провокационные вопросы позволяют установить, чего в действительности хочет ваш партнер и верно ли он понимает положение дел. Провоцировать - значит бросать вызов, подстрекать. Эти вопросы можно начинать так: "Вы уверены, что сможете...?", "Вы действительно считаете, что...?" Альтернативные вопросы представляют собеседнику возможность выбора. Число вариантов, однако, не должно превышать трех. Такие вопросы предполагают быстрый ответ. При этом слово "или" чаще всего является основным компонентом вопроса: "Какой срок обсуждения подходит вам больше всего - понедельник, среда или четверг?" Подтверждающие вопросы задают, чтобы выйти на взаимопонимание. Если ваш партнер пять раз согласился с вами, то на решающий шестой вопрос он также даст положительный ответ. Примеры: "Вы придерживаетесь того же мнения, что...?", "Наверняка вы рады тому, что...?" Встречные вопросы направлены на постепенное сужение разговора и подводят партнера по переговорам к окончательному решению. Считается невежливым отвечать вопросом на вопрос, однако встречный вопрос является искусным психологическим приемом, правильное использование которого может дать значительные преимущества. Ознакомительные вопросы предназначены для выявления мнения собеседника по рассматриваемому вопросу. Это открытые вопросы, требующие развернутого ответа. Например: "На какой эффект вы рассчитываете при принятии этого решения?". Вопросы для ориентации задаются, чтобы установить, продолжает ли ваш партнер придерживаться высказанного ранее мнения. Например: "Каково ваше мнение по этому пункту?", "К каким выводам вы при этом пришли?" Однополюсные вопросы - подразумевают повторение собеседником вашего вопроса в знак того, что он понял, о чем идет речь. При этом вы убеждаетесь, что вопрос понят правильно, а отвечающий получает время для обдумывания ответа. Вопросы, открывающие переговоры, весьма важны для эффективного и заинтересованного обсуждения. У партнеров по переговорам сразу же возникает состояние положительного ожидания. Например: "Если я предложу вам способ, с помощью которого можно быстро решить проблему..., ничем при этом не рискуя, заинтересует вас это?". Закрывающие вопросы направлены на скорейшее положительное завершение переговоров. При этом лучше всего сначала задать один-два подтверждающих вопроса, сопроводив их непременно дружеской улыбкой: "Смог ли я убедить вас в выгоде этого предложения?", "Убедились ли вы, насколько просто все решается?". А затем без дополнительного перехода можно задать вопрос, заключающий переговоры: "Какое время реализации этого предложения вас больше устраивает - май или июнь?" [6, 182-184] Успешное ведение деловых бесед и переговоров во многом зависит от соблюде-

ния партнерами таких этических норм и принципов, как точность, честность, корректность и такт, умение выслушать (внимание к чужому мнению), конкретность. Точность. Одна из важнейших этических норм, присущих деловому человеку. Срок договоренности необходимо соблюдать с точностью до минуты. Любое опоздание свидетельствует о вашей ненадежности в делах. Честность. Включает не только верность принятым обязательствам, но и открытость в общении с партнером, прямые деловые ответы на его вопросы.

Корректность и такт. Не исключает настойчивости и энергичности в ведении переговоров при соблюдении корректности. Следует избегать факторов, мешающих ходу беседы: раздражения, взаимных выпадов, некорректных высказываний и т.д. Умение выслушать. Внимательно и сосредоточенно слушайте. Не перебивайте говорящего. Конкретность. Беседа должна быть конкретной, а не отвлеченной, и включать факты, цифровые данные и необходимые подробности. Понятия и категории должны быть согласованы и понятны партнерам. Речь должна подкрепляться схемами и документами. И последнее, негативный исход деловой беседы или переговоров не является основанием для резкости или холодности при завершении переговорного процесса. Прощание должно быть таким, чтобы в расчете на будущее позволило сохранить контакт и деловые связи.

## Вариант 2

**Профессиональная этика** — это учение о профессиональной морали, представляющей собой исторически сложившуюся систему нравственных принципов, предписаний, заповедей и норм применительно к особенностям определенных профессий. Юридическая этика — профессиональная этика юриста; учение о требованиях к морально-нравственным качествам работников юридического профиля, о правовой культуре правоприменительной деятельности.

**Юридическая этика** обусловлена спецификой профессиональной деятельности юриста, особенностями его нравственного и социального положения. Необходимость повышенных моральных требований, а следовательно, и особой профессиональной морали, как показывает исторический опыт, проявляется прежде всего во врачебной, юридической, педагогической, научной, журналистской и художественной деятельности, т. е. в тех сферах, которые непосредственно связаны с воспитанием и удовлетворением потребностей личности.

Профессиональное поведение юриста находит нормативное выражение на высоком уровне в законах и подзаконных актах общего характера, а наиболее конкретное описание дается в различных положениях, приказах и иных актах, например, в положении о юридической службе.

**Профессиональное поведение юриста может выражаться в виде действий:** а) совершаемых при исполнении служебных обязанностей или в непосредственной связи с ними (служебное поведение); б) связанных с его должностным положением либо обладанием профессиональной информацией, профессиональными навыками и т.д. (внеслужебное поведение).

В служебной сфере, в быту, в сфере политики, экономической деятельности могут проявляться различные позитивные, негативные и нейтральные виды профессионального поведения юриста, такие, как например, совершение в своих целях юридически значимых действий; выступление в средствах массовой информации и перед гражданами; соблюдение некоторых общих и специальных **норм нравственности**; совершение гражданско-правовых сделок с использованием должностного влияния (приобретение акций) и др.

Профессиональное поведение юриста регулируется, чтобы: обеспечить интересы общества и граждан, минимизировать риск злоупотребления значительными возможностями в отдельных сферах юридической профессии (правоохрана, суд, прокуратура); обосновать необходимые и разумные методы социального контроля за деятельностью юристов, поскольку и начинающие, и опытные юристы вынуждены считаться с тем, что общество постоянно проявляет повышенный интерес к поведению юристов.

**Существуют два способа регулирования профессионального поведения юристов:** а) запреты совершать определенные действия либо наносить ущерб авторитету профессии; б) предписания вести себя должным образом в соответствующих ситуациях. **Показательна в этом смысле структура профессиональной этики юриста, которая включает три элемента:** 1) нравственная деятельность юриста и ее специфические особенности; 2) нравственные отношения в сфере права и правоприменения; 3) особенности профессионально-нравственного сознания работников правоохранительных органов. Первые два элемента по существу составляют объективную сторону профессиональной этики юриста, а третий элемент — субъективную сторону.

### Вариант 3.

#### Речевой этикет делового общения

Важной составляющей коммуникативной компетентности является владение речевым этикетом. Слово *этикет* пришло в русский язык из французского, где буквально означало «ярлык, этикетку». Этикет – «совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям». Важной составляющей частью общего этикета является речевой этикет.

Речевой этикет – это «регулирующие правила речевого поведения, система национально-специфичных, стереотипных, устойчивых формул общения, принятых и предписанных обществом для установления контакта собеседников, поддержания и прерывания контакта в избранной тональности» (Формановская Н.И.)

Речевой этикет выполняет ряд функций. Во-первых, он способствует установлению контакта между собеседниками. Наиболее очевидно эта функция проявляется в момент произнесения приветственных фраз.

Вторую функцию определяют как апеллятивную, то есть служащую для привлечения внимания собеседника. Так, фразы: «*Простите, пожалуйста, как пройти...*» или «*Скажите, пожалуйста, ...*» – помогают говорящему обратить на себя внимание собеседника, подготовить его к коммуникации.

С указанной функцией связана еще одна очень значимая функция – конативная, то есть функция ориентации на собеседника. С помощью тех или иных речевых этикетных конструкций собеседники выражают свое отношение друг к другу. В общении с одним человеком мы говорим: «*Привет!*», – а с другим партнером используем фразу «*Здравствуйте!*». Выбор данных фраз определяется возрастом, полом, статусом и степенью знакомства собеседников.

Весьма важной является волеизъявительная функция, поскольку от того, насколько грамотно мы выстраиваем просьбу, приглашение, совет, зависит эффективность нашей коммуникации.

Наконец, следует отметить эмотивную функцию, которая связана с выражением чувств и эмоций по отношению к партнеру по общению.

Владение этикетом делает общение людей комфортным, поскольку в этом случае собеседникам легче прогнозировать реакцию друг друга на те или иные действия партнера. Во все времена этикетная выверенность поведения человека высоко ценилась обществом.

В русской культуре можем найти развернутые и обстоятельные рекомендации по соблюдению правил этикета, в том числе и речевого. В 1717г. в царствование Петра Первого по его

указу было подготовлено своеобразное пособие для обучения молодых дворян светскому поведению и общению *«Юности честное зерцало, или показания к житейскому общению»*. Избранные места из этого пособия, относящиеся к правилам коммуникативного поведения, позволяют представить правила дворянского общения, считавшегося эталонным в начале 18 века.

## 2. Задания для деловой игры по «Соблюдаем требования профессиональной этики» (тема 5).

**2.1. Дополните представленные ниже диалоги:** включите слова и обороты речи, помогающие установить контакт, быть этикетно грамотным и вызвать положительную реакцию адресата.

### СИТУАЦИЯ 1

- Продавец (менеджер) решает конкретные проблемы с «неудобным» клиентом, убеждая его приобрести товар:
- -----Обратите внимание на новую модель! -----
- -----Пусть вас не смущает цена!
- ----- При приобретении вы получаете возможность-----
- ----- Пр продемонстрирую его преимущества-----
- (Слова для справок: «готов вам помочь»; «позвольте объяснить»;
- «подчеркну», «обращаю ваше внимание»; «сниму ваши вопросы»;
- «думаю, что. . .»)

### СИТУАЦИЯ 2

- Распространитель билетов рекомендует приобрести билеты на концерт (представление)(выставку)
- Приглашаю посетить!
- Сегодня редко удастся -----
- Так организовано, что вы-----
- Вы можете-----
- (Слова для справок: «хочу посоветовать»; «позвольте посоветовать»; «поверьте моему опыту»; «я вижу, что»; «не многие могут...»; «я уверен, что...»; «я вижу в вас человека, который...»)

### 2.2. Прокомментируйте.

Дать развернутое устное толкование следующих афоризмов, используя слова и обороты речи, содержащие оценку говорящим приведенной информации (*я уверен..., я подчеркиваю..., скажу особо., заслуживает нашего внимания...*) или обороты для объяснения характера ваших рассуждений или для введения иллюстративного материала (*приведем такой пример..., яркое тому доказательство..., я могу это прокомментировать..., докажем это на практике...*)

«Самое трудное в споре – не столько защитить свою точку зрения, сколько иметь о ней четкое представление» (А. Моруа)

«Старайся, чтобы в споре слова твои были мягки, а аргументы тверды» (Д. Викинс)

«Успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от умения общаться с людьми» (Д. Карнеги)

### 2.3. Будем внимательны к собеседнику и эффективны в коммуникации.

**Упр.1.** Воспользуйтесь законом «отзеркаливания» и вежливо, развернуто «отзеркальте»:

Образец: — Рад был с вами познакомиться.

— Спасибо, мне тоже очень приятно. Надеюсь еще не раз с вами увидаться! До встречи!

1. Сегодня я с таким трудом добрался до работы! –Самое главное, что добрался!
2. Как все стало дорого! –Это все кризис!

3. Приятной Вам поездки! –Спасибо большое, мы будем Вам писать!

**Упр. 2.** Какие просьбы из приведенных ниже более эффективны, а какие менее?

1. Принесите мне воды!
2. Пожалуйста, принесите мне стакан воды!
3. Будьте добры, не могли бы вы принести мне стакан воды?
4. Дайте воды!
5. Принесите воды, пожалуйста!
6. Простите, у меня к вам просьба. Не могли бы вы принести мне немного воды? Мне надо запить лекарство.-более

**Упр. 3.** Прочитайте предлагаемые ответы. Старайтесь произносить ответы с искренней, доброжелательной интонацией. Дополните предлагаемые ответы своими вариантами.

1. Он лентяй.

- Да, он не очень любит напрягаться в работе, но порученное ему он в целом выполняет, и к тому же он приятный собеседник, душа любой компании.
- Да, его трудоголиком не назовешь, но необходимый минимум работы он выполняет.
- Он действительно не слишком работоспособен, но там, где требуется сообразительность, он незаменим.
- *Да, но ответственный и всегда выполняет все в срок!*

2. Она хитрая женщина.

- Да, может сложиться такое впечатление, но свою хитрость она никогда не использует во вред людям.
- Да, она ничего не делает без обдумывания, но ведь думать не вредит никому.
- Да, это правда, но она всегда находит единственно правильное решение.
- *Да, но, тем не менее, у нее много друзей.*
- *Да, но хитрость - неплохое качество человека.*

**Упр. 4.** Переделайте обвинительные высказывания, которые могут привести к конфликту, в более вежливые, такие, чтобы конфликт был невозможен.

Образец: Вы до сих пор не сдали отчет! → Вы еще не закончили отчет?

1. Вы никогда не сдаете отчеты в срок, так как постоянно болтаете по телефону. Вы не могли уделять больше внимания отчетам, а не разговорам по телефону? Вы когда сдадите все отчеты?
2. Я не могу ответить людям, где вы, так как вы никогда не ставите меня об этом в известность- Вы не могли бы ставить меня в известность о вашем месторасположении, чтобы я могла(мог) предупредить людей?
3. Когда вы звоните мне рано утром по каким-то личным вопросам, я просто выхожу из себя – из-за этого мне приходится опаздывать на работу. Вы не могли бы не звонить мне по утрам? (Не звоните мне, пожалуйста, по утрам!)
4. Мне пришлось все самому переделывать – вы все перепутали, как всегда! Не мешайте в следующий раз пожалуйста работе. Это сбивает наш темп.
5. Вечно вы на что-то жалуетесь! Перестаньте, пожалуйста, постоянно жаловаться! У Вас все в порядке!

### 3. Задание для подготовки реферативных текстов (Тема 4)

Прочитайте внимательно тексты и подготовьте **презентационное сопровождение** для данной информации (ответ на занятии в аудитории).

#### 3.1. Речевой этикет делового общения

Важной составляющей коммуникативной компетентности является владение речевым этикетом. Слово **этикет** пришло в русский язык из французского, где буквально означало

«ярлык, этикетку». **Этикет** – «совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям». Важной составляющей частью общего этикета является речевой этикет.

**Речевой этикет** – это «регулирующие правила речевого поведения, система национально-специфичных, стереотипных, устойчивых формул общения, принятых и предписанных обществом для установления контакта собеседников, поддержания и прерывания контакта в избранной тональности» (Формановская Н.И.)

Речевой этикет выполняет ряд **функций**. Во-первых, он способствует **установлению контакта** между собеседниками. Наиболее очевидно эта функция проявляется в момент произнесения приветственных фраз.

Вторую функцию определяют как **апеллятивную**, то есть служащую для привлечения внимания собеседника. Так, фразы: «*Простите, пожалуйста, как пройти...*» или «*Скажите, пожалуйста, ...*» – помогают говорящему обратить на себя внимание собеседника, подготовить его к коммуникации.

С указанной функцией связана еще одна очень значимая функция – **конативная**, то есть функция ориентации на собеседника. С помощью тех или иных речевых этикетных конструкций собеседники выражают свое отношение друг к другу. В общении с одним человеком мы говорим: «*Привет!*», – а с другим партнером используем фразу «*Здравствуйте!*». Выбор данных фраз определяется возрастом, полом, статусом и степенью знакомства собеседников.

Весьма важной является **волеизъявительная** функция, поскольку от того, насколько грамотно мы выстраиваем просьбу, приглашение, совет, зависит эффективность нашей коммуникации.

Наконец, следует отметить **эмотивную** функцию, которая связана с выражением чувств и эмоций по отношению к партнеру по общению.

Владение этикетом делает общение людей комфортным, поскольку в этом случае собеседникам легче прогнозировать реакцию друг друга на те или иные действия партнера. Во все времена этикетная выверенность поведения человека высоко ценилась обществом.

В русской культуре можем найти развернутые и обстоятельные рекомендации по соблюдению правил этикета, в том числе и речевого. В 1717г. в царствование Петра Первого по его указу было подготовлено своеобразное пособие для обучения молодых дворян светскому поведению и общению «*Юности честное зерцало, или показания к житейскому общению*». Избранные места из этого пособия, относящиеся к правилам коммуникативного поведения, позволяют представить правила дворянского общения, считавшегося эталонным в начале 18 века.

### **3.2.Задание. Подготовьте реферат, посвященный особенностям национального делового этикета одного из государств.**

Национальная специфика не могла не отразиться и на речевых выражениях, которые люди используют в определенных этикетных ситуациях. Н.И. Формановская в книге «Вы сказали: “Здравствуйте!”» приводит примеры того, как приветствовали и приветствуют друг друга разные народы. Так, в Монголии люди при встрече спрашивают: *Как кочуете?; Как ваши скот?; Как зимуете?* Древние греки произносили слово: «*Радуйся!*». Современные арабы говорят друг другу: «*Мир с тобой!*». Если вдуматься в смысл тех слов, которые мы произносим при встрече, прощании, благодарении и т.д., то становится понятной важность и значимость этикетных фраз: с их помощью мы желаем здоровья, добра, удачи людям, с которыми общаемся. Можно выделить несколько этикетных ситуаций, в которых мы используем речевые этикетные формулы.

**4. Составьте проекты (1-2 по выбору) экспресс-эпистолярных высказываний для следующих ситуаций делового общения (Тема 6).**

***Ситуация 1***

Вы обнаружили, например, что в Вашем недавно отремонтированном офисном помещении не всё благополучно: появились надписи на стендах, сломанные стебли у цветов в горшках на окне, небрежность в деловых документах, лежащих на столах сотрудников. Вам необходимо призвать к порядку своих коллег, используя возможности **инициативной записки-обращения**, совмещающей Вашу дидактическую критическую мотивацию, конструктивные пожелания и, если возможно, чувство юмора.

***Ситуация 2***

Вам нужно собрать по интернет-переписке участников клуба «Деловой английский», в связи с интересной встречей с иностранным гостем. Подготовьте текст инициативного письма для электронного носителя.

***Ситуация 3***

Вы не смогли выполнить порученное Вам администрацией деловое поручение (подготовить бумаги, дозвониться до шефов, подписать договор со спонсорами). У Вас есть уважительные причины, «оправдывающие» невыполнения порученного.

Подготовьте письменный монолог-оправдание для записи и передачи по факсу или SMS - связи.

Аргументируйте свою позицию и предложите компромиссное решение; не забудьте о долговременных контактах.

**5. Решение ситуативных задач: этика поведения в разных ситуациях общения. (тема 7)**

**Задача 1. Составьте проекты (1-2 по выбору) этически экспресс- устных высказываний для следующих ситуаций делового общения. Проанализируйте использование речевых этикетных формул.**

- **Запросите информацию** по телефону (при прямом контакте)
- **Предложите помощь** (поддержку) при решении спорной ситуации.
- **Выскажите порицание** за неблагоприятный поступок
- **Поблагодарите** за проявленное внимание (за хорошо выполненную работу)
- **Убедите в своей правоте** (при решении спорного вопроса)

**Задача 2. Составьте проекты (1-2 по выбору) экспресс-эпистолярных высказываний для следующих ситуаций делового общения**

- **Объявление** о готовящемся мероприятии
- **Приглашение** к участию в конкурсе
- **Напоминание** о сроках сдачи отчетов
- **Поздравление** с профессиональным праздником

**6. Выполнение проектных заданий (тема 9)**

**Внимательно прочитайте отправной тезис. Разверните систему доказательств, аргументируйте свое мнение. Подготовьте развернутое суждение в научно-публицистическом стиле.**

### **1 пример.**

Правовой конфликт - это противоборство субъектов права с противоположными пониманием и действиями по отношению к принципам и нормам права с целью изменения своего статуса и юридического состояния. Единство объективного и субъективного в праве противоречиво, что порождает реальную возможность формирования многообразия полей конфликта: 1) несоответствие состояния и уровня развития правосознания реальности правовых отношений, объективным потребностям их регулирования новыми юридическими нормами. Несоответствие, развивающееся до противоречия, проявляется в столкновении обычая и закона; 2) конфликт между законом и массовым поведением населения, включая элиту. Одна из главных причин противостояния цивилизованно-правового поведения и неправового – состояние легитимности государственного строя и существующего правопорядка. Правовой нигилизм и проявления контркультуры, конфликты, связанные с ними, усиливаются и множатся в переходные периоды.

### **2 пример.**

**Особенностью** профессиональной деятельности юриста является гласность ее осуществления или результатов, контроль общественности, общественного мнения, оценка ими справедливости, нравственности или безнравственности деятельности профессиональных участников судопроизводства. Конституция устанавливает, что разбирательство дел во всех судах открытое. Слушание дела в закрытом заседании допускается лишь в случаях, предусмотренных федеральным законом. Открытое разбирательство уголовных дел во всех судах – правило, а закрытое – редкое исключение. Приговоры же во всех случаях провозглашаются публично. Судьи выполняют свои обязанности по осуществлению правосудия в открытых судебных заседаниях, публично, в присутствии граждан. Соблюдение ими **нравственных норм** или же отступления от них, справедливость или несправедливость принимаемых решений контролируются общественным мнением.

### **3 Пример.**

Подробное и последовательное регулирование законом всей служебной деятельности судьи, следователя и прокурора является особенностью этой профессии, накладывающей глубокий отпечаток на ее нравственное содержание. Нет, пожалуй, другой такой отрасли профессиональной деятельности, которая столь детально была бы урегулирована законом, как процессуальная деятельность, осуществляемая судьей, прокурором или следователем. Их действия и решения по существу и по форме должны строго соответствовать закону. Для профессиональной этики юриста характерна особо тесная связь правовых и моральных норм, регулирующих его профессиональную деятельность. Реализуя правовое и нравственное требование справедливости, юрист опирается на закон. Подчеркивая неразрывное единство справедливости и законности. **В этой формуле правильно определено** соотношение правового и нравственного в деятельности любого юриста. Всякое решение, всякое действие следователя, прокурора, судьи, если оно соответствует закону, его правильно понимаемой сущности, бу-

дет соответствовать нравственным нормам, на которых зиждется закон. Отступление от закона, обход его, искаженное, превратное толкование и применение по сути своей безнравственны.

#### **4 пример.**

**Судебная власть** призвана справедливо решать разнообразные и сложные вопросы не только тогда, когда кто-либо нарушил уголовный закон и должен быть наказан, но и тогда, когда конфликтная ситуация возникает в любой другой сфере, регулируемой правом. Это и законность забастовки, и правомерность закрытия печатного издания, и законность акта исполнительной или командной власти, и споры об имуществе, и отсутствие согласия между родителями по поводу того, с кем остаются дети при разводе, и т. д.

Люди, которым доверено в соответствии с законом разрешение социальных и межличностных конфликтов, несут повышенную нравственную ответственность за свои действия и решения. Нравственные проблемы всегда сопровождают людей юридической профессии. Из сказанного следует, что особенности профессии юриста обуславливают необходимость существования **юридической этики**.

### **7.Тестирование по результатам изучения курса (тема 10)**

#### **1. Юридическая этика - это вид профессиональной этики, представляющий собой:**

- А) совокупность правил поведения работников юридической профессии;
- Б) учение о профессиональной морали, принципах, нормах;
- В) учение о требованиях к морально-нравственным качествам работников юридического профиля, о правовой культуре правоприменительной деятельности.

(Ответ: А, В)

#### **2. Профессиональное поведение юриста может выражаться в виде действий:**

- А) совершаемых при исполнении служебных обязанностей или в непосредственной связи с ними (служебное поведение);
- Б) с профессиональной информацией, профессиональными навыками и решением профессиональных задач (внеслужебное поведение);
- В) с массовой информацией и решением задач новостного информирования (социальное поведение)

(Ответ: А, Б)

#### **3. Знание основ профессиональной этики юриста позволяет:**

- А) сформировать интерес к виду деятельности широкой направленности;
- Б) раскрыть понятие и содержание профессиональной чести, нравственные основы будущей профессиональной деятельности;
- В) выработать иммунитет к профессионально-нравственной деформации в процессе непосредственного общения с субъектами, преступившими закон.

(Ответ: Б, В)

**4. Правовой конфликт - как противоборство субъектов права с противоположными пониманием и действиями по отношению к принципам и нормам права и этики имеет разветвленное поле:**

А) несоответствие состояния и уровня развития правосознания личности;

Б) несоответствие личного благосостояния и субъективных потребностей;

В) конфликт между законом и массовым поведением населения, включая элиту;

Г) конфликт между правовой нигилизм и проявления контркультуры

(Ответ: А, В, Г)

**5. Мораль и право различны по степени конкретности своих предписаний. Моральные нормы представляют собой: .....**

.....

**Нормы права предусматривают:.....**

.....

**Материал для вставки:** принципы этического и грамотного поведения, принципиальность, взаимопомощь, правдивость, ответственность за приписки в деловой документации, чувство стыда, нежелание свидетельствовать в суде, совесть, недопустимость мошенничества, чувство долга, уважение социальных норм и правопорядка, трудовая дисциплина

**6. Общее между нормами права и нормами морали заключается в том, что они:**

А) являются частью социальных норм;

Б) регулируют общественные отношения;

В) поддерживаются как методами убеждения, так и методом принуждения.

(Ответ: Б, В).

**7. Различие между нормами морали и нормами права заключается в том, что:**

А) нормы права поддерживаются специальными институтами (ОВД, суд, прокуратура), а нормы морали поддерживаются силой общественного мнения;

Б) рамки правового регулирования определены законом, нормы морали налагают на человека добровольные обязанности;

В) нормы права всегда имеют конкретного адресата, нормы морали обращены ко всем членам общества;

Г) главный метод реализации норм права — принуждение; главный метод реализации норм морали — убеждение.

(Ответ: А, В, Г)

## Тестирование по результатам практической части курса (И-УК-3.1)

*ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРЕДПОЛАГАЕТ, ЧТО руководитель владеет следующим инструментарием .....*

*ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРИЗНАКОВ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ руководитель должен -----*

*В ЧИСЛО « БАРЬЕРОВ» ЭФФЕКТИВНОГО ОТНОШЕНИЯ СЛЕДУЕТ ОТНЕСТИ следующие коммуникативные и языковые причины -----*

*В КАЧЕСТВЕ ИНСТРУМЕНТОВ ДОСТИЖЕНИЯ ВЗАИМОПОНИМАНИЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ следует назвать вербальные и невербальные средства -----*

*ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ ПРЕДПОЛАГАЕТ использование следующих типов стратегий -----*

## 1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

### Вопросы для подготовки к зачету

Вопрос 1. Высшие моральные ценности и категории этики.

Вопрос 2. Деловая коммуникация: особенности организации и требования к участникам. Формы и виды делового общения.

Вопрос 3. Коммуникативное поведение в определенной ситуации делового общения: требования к участникам коммуникативного акта.

Вопрос 4. Деловое письмо: история и жанрово-стилистические особенности. Жанры деловой переписки.

Вопрос 5. Требования к этикетным актам поздравления и благодарности. Подарки и сувениры в деловой сфере.

Вопрос 7. Идентификационные знаки сотрудников. Требования к визитным карточкам.

Вопрос 8. Основные требования к коммуникативной деятельности специалиста.

Вопрос 9. Кодекс судейской этики.

Вопрос 10. Кодекс профессиональной этики адвоката.

## 2. Описание процедуры выставления оценки

В зависимости от уровня сформированности каждой компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, оценка может выставляться не только по окончании ее освоения, но и в промежуточных семестрах. Вид оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») определяется рабочей программой дисциплины в соответствии с учебным планом.

Оценка «зачет» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на пороговом уровне.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, у которого хотя бы одна компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

### Критерии оценивания по формам контроля

#### Выступление. Презентационное высказывание.

Показатели	Критерии
Содержание доклада	<ul style="list-style-type: none"><li>Анализирует изученный материал</li><li>Выделяет наиболее значимые для раскрытия темы факты, научные положения</li><li>Соблюдает логическую последовательность в изложении материала</li></ul>
Ответы на вопросы	<ul style="list-style-type: none"><li>Проявляет критическое мышление</li><li>Аргументирует ответы</li></ul>
Представление доклада	<ul style="list-style-type: none"><li>Использует иллюстративные, наглядные материалы (рекомендательный характер)</li><li>Владеет культурой речи</li></ul>

Шкала оценивания: 0 баллов – полное отсутствие критерия; 1 балл – частичное выполнение критерия; 2 балла – полное выполнение критерия

Оценка проставляется по количеству набранных баллов:

менее 60% от максимально возможного количества баллов – «неудовлетворительно»,

60-75% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 2 баллов за содержание доклада и ответы на вопросы – «удовлетворительно»,

76-85% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 4 баллов за содержание доклада и ответы на вопросы – «хорошо»,

86-100% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 5 баллов за содержание доклада и ответы на вопросы – «отлично».

При оценивании по системе «зачет/незачет», «выполнено»/не выполнено» зачет (выполнено) выставляется при наличии баллов, достаточных для оценки «удовлетворительно».

#### Проектирование текста

Показатели	Критерии
Новизна текста	<ul style="list-style-type: none"><li>Актуальность темы</li><li>Новизна и самостоятельность в постановке проблемы или её аспекта</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие авторской позиции</li> </ul>
Использованные источники	<ul style="list-style-type: none"> <li>Полнота использованных источников</li> <li>Степень новизны источников</li> </ul>
Содержание реферата	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проанализирован изученный материал</li> <li>Раскрыта сущность вопроса, выделены наиболее значимые для раскрытия темы факты, научные положения</li> <li>Продemonстрировано знание специальной терминологии</li> <li>Проявлена критичность мышления</li> <li>Выводы обоснованы</li> <li>Текст оригинален</li> <li>Соблюдена логическая последовательность в изложении материала</li> </ul>
Представление и оформление текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соблюдены требования к оформлению</li> <li>Использованы иллюстративные, наглядные материалы (рекомендательный характер)</li> <li>Владеет культурой письменной речи</li> </ul>

Шкала оценивания: 0 баллов – полное несоответствие критериям; 1 балл – частичное соответствие критериям; 2 балла – полное соответствие критериям.

Оценка проставляется по количеству набранных баллов:

менее 60% от максимально возможного количества баллов – «неудовлетворительно»,

60-75% от максимально возможного количества баллов – «удовлетворительно»,

76-85% от максимально возможного количества баллов – «хорошо»,

86-100% от максимально возможного количества баллов – «отлично».

При оценивании по системе «зачет/незачет», «выполнено»/не выполнено» зачет (выполнено) выставляется при наличии баллов, достаточных для оценки «удовлетворительно».

#### Ответ на теоретический вопрос (текущая и промежуточная аттестация)

Показатели	Критерии
Понимание вопроса	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ наличествует</li> <li>Ответ по существу вопроса без отвлечения на второстепенные детали</li> </ul>
Содержание ответа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Продemonстрированы полные и системные теоретические знания по вопросу</li> <li>Продemonстрированы навыки юридического мышления в постановке проблем и поиске алгоритмов их решения</li> </ul>
Обоснованность и полнота ответа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Раскрыты все необходимые компоненты вопроса</li> <li>Сделаны необходимые выводы по вопросу</li> <li>Выводы обоснованы</li> </ul>
Изложение ответа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Владение навыками устной/письменной речи</li> <li>Владение специальной терминологией</li> </ul>

Шкала оценивания: 0 баллов – полное отсутствие критерия; 1 балл – частичное выполнение критерия; 2 балла – полное выполнение критерия

Оценка проставляется по количеству набранных баллов:

менее 60% от максимально возможного количества баллов – «неудовлетворительно»,  
 60-75% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 2 баллов за содержание ответа – «удовлетворительно»,  
 76-85% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 4 баллов за содержание ответа – «хорошо»,  
 86-100% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 5 баллов за содержание – «отлично».

При оценивании по системе «зачет/незачет», «выполнено»/не выполнено» зачет (выполнено) выставляется при наличии баллов, достаточных для оценки «удовлетворительно».

### Деловая/ролевая игра

Показатели	Критерии
Понимание кейса	<ul style="list-style-type: none"> <li>Понимание использованной терминологии</li> <li>Понимание собственной роли и правового статуса</li> <li>Выявление опорных сигналов</li> <li>Выявление правовой проблемы</li> </ul>
Соответствие действий требованиям закона	<ul style="list-style-type: none"> <li>Определены все необходимые для выполнения действий правовые нормы</li> <li>Правовым нормам дано правильное толкование</li> <li>Использована необходимая юридическая терминология</li> <li>Применены все необходимые правовые нормы</li> <li>Выполненные действия соответствуют требованиям закона</li> </ul>
Мотивированность действий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дан правильный анализ фактической ситуации</li> <li>Выбран правильный правовой алгоритм действий</li> <li>Выбрана наиболее целесообразная стратегия и тактика действий</li> </ul>
Корректность поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Доброжелательность по отношению к оппонентам.</li> <li>Конструктивная критика мнения собеседника</li> <li>Способность к компромиссному разрешению спорных моментов</li> </ul>
Культура общения, организация речевого высказывания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Четкая организация высказывания: связность, логичность, целостность</li> <li>Естественность речи, отсутствие штампов</li> <li>Легкость восприятия речи на слух</li> </ul>

Шкала оценивания: 0 баллов – полное отсутствие критерия; 1 балл – частичное выполнение критерия; 2 балла – полное выполнение критерия

Оценка проставляется по количеству набранных баллов:

менее 60% от максимально возможного количества баллов – «неудовлетворительно»,  
 60-75% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 4 баллов за понимание кейса, соответствие действий требованиям закона и мотивированность действий – «удовлетворительно»,  
 76-85% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 6 баллов за понимание кейса, соответствие действий требованиям закона и мотивированность действий – «хорошо»,

86-100% от максимально возможного количества баллов, из них не менее 8 баллов за понимание кейса, соответствие действий требованиям закона и мотивированность действий, – «отлично».

При оценивании по системе «зачет/незачет», «выполнено»/не выполнено» зачет (выполнено) выставляется при наличии баллов, достаточных для оценки «удовлетворительно».

#### **Тестирование (текущая и промежуточная аттестация).**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
Правильность ответа	Ответ правильный

Оценка проставляется по количеству правильных ответов:  
менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно»,  
50-69% правильных ответов – «удовлетворительно»,  
70-85% правильных ответов – «хорошо»,  
86-100% правильных ответов – «отлично»

## Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Профессиональная этика»

### Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Успешное освоение курса возможно при целенаправленной систематической подготовке. Студент должен посещать все лекционные занятия и вести конспект. По каждой теме студент должен изучить дополнительную литературу (хотя бы один источник из предложенных преподавателем).

Подготовку к практическому занятию следует начинать с изучения лекционного материала, учебной литературы, затем следует переходить к ознакомлению с типовыми заданиями по курсу.

Рекомендуется повторение пройденного материала с целью его более глубокого усвоения; внимательное отношение к материалам контроля за знаниями и тестовым заданиям.

В качестве дополнительного рекомендуется использовать материал, размещенный в Электронном университете ЯрГУ. При временной дистанционной форме обучения обращение к данным материалам становится обязательным.

По всем возникающим вопросам следует обращаться к преподавателю согласно графику консультаций.

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов:

1. **Электронно-библиотечная система «Проспект»** (<http://ebs.prospekt.org/books>) - является самостоятельным проектом издательства «Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями Российской Федерации при вузах.

2. **Электронно-библиотечная система «IPRbooks»** (<http://www.iprbookshop.ru/>) – содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY** (<http://elibrary.ru>) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. **Личный кабинет** ([http://lib.uniylar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_login.php)) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный

каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. **Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ** ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

3. **Электронная картотека «Книгообеспеченность»** ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

4. **Новые поступления литературы** ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/new\\_post.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/new_post.php)) - список книг, поступивших за месяц в библиотеку.

5. **Подписка на периодические издания** (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/podpis.php>) - список газет и журналов, выписываемых ЯрГУ им. П. Г. Демидова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

6. **Комплектование** (<http://lib.uniyar.ac.ru/content/userinfo/complect/>) – представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

7. **Справочная служба** (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/help/bitekar/>) - работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ЯрГУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.