

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мещина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 18.04.2025 13:30:42
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7587365ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Донецкая академия управления и государственной службы»

(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО

Врио заместителя директора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

О.В. Дорожкина
02 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

И.В. Крикуненко
02 сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста»

**по специальности 40.02.04 Юриспруденция
заочной формы обучения**

г. Торез
2024

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

Организация-разработчик: Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Бобруйко Екатерина Сергеевна, преподаватель высшей категории

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин
протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Д.А. Васина

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности» изучается в социально-экономическом цикле профессиональной подготовки.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные требования профессиональной этики юриста;
- этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;
- место этики профессиональной деятельности и морали как ценностном критерии права в системе юридической деятельности;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- понятие и сущность девиантного поведения;
- действующие нравственные основы и содержание законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности;
- этические и нравственные основы юридической деятельности;
- основные закономерности взаимодействия правового и морального регулирования;
- сущность права и его значение в нравственном развитии общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
 - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
 - давать оценку, анализировать и решать этические проблемы юридической деятельности;
 - применять законы, кодексы этических норм в правовой деятельности;
 - характеризовать и анализировать существующие правовые механизмы с позиций высших моральных ценностей;
 - сопоставлять различные точки зрения, высказываемые в юридической литературе, обосновывать своё поведение в ситуациях неэтичного поведения;
 - выявлять мотивы неэтичного поведения и возможных профессиональных деформаций.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:
- навыками решения практических ситуаций, связанных нарушением этических норм профессиональной юридической деятельности;
 - навыками критического анализа принимаемых законов и иных нормативных актов, проверки их уровня нравственного содержания, а также - навыками применения моральных норм в юридической практике;
 - умением реализовать профессионально-этические модели поведения с различными категориями граждан;
 - умением пресекать (преодолевать) различные формы неэтичного поведения в профессиональной юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» осуществляется формирование общих компетенции (ОК 1-4, 7-8) и профессиональных компетенции (ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	73
в том числе:	
лекций	6
семинарские занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
Контрольная работа	12
Консультации	6
Консультация перед экзаменом	2
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала <i>Лекция 1.</i> Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Соотношения понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Связь этики управления с другими дисциплинами и дальнейшей профессиональной деятельностью. История развития этикета.	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Раздел 1. Цели, функции, виды и уровни делового общения		26	
Тема 1.1. Понятие делового общения. Коммуникация.	Содержание учебного материала <i>Лекция 2.</i> Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения. Общение как процесс взаимодействия человека с другими членами общества. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Коммуникативный стиль общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1

Тема 1.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №1.</u> Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.		
	<u>Семинарское занятие №1</u> Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нерелексивное слушание; активное рефлексивное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №2.</u> Барьеры в общении	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Тема 1.3. Невербальные средства взаимодействия	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №3.</u> Понятие невербальной коммуникации. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.		
Тема 1.5. Формы и виды устных коммуникаций	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №4.</u> Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению.		
Тема 1.6. Письменная коммуникация: свойства и функции	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №5.</u> Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость.		
	<u>Самостоятельная работа №6.</u> Отработка навыков эффективных письменных коммуникаций	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Раздел 2. Профессиональная этика		18	
Тема 2.1. Понятие профессиональной этики. Юридическая этика и этика	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Лекция 3.</u> Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, и основные типы этикета.		

социального работника.	Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма. Профессиональная этика социального работника: понятие, виды. Основные требования профессиональной этики социального работника. Моральные нормы и принципы в работе социального работника. Принципы профессиональной этики социального работника. Нравственные требования, предъявляемые к социальному работнику. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная совесть», «профессиональная справедливость, честь и достоинство», «профессиональный такт». Идеи патриотизма в профессиональной деятельности юриста. Этика социальной работы. Нравственная личность социального работника. Повышение квалификации и профессионального роста социального работника. Составляющие солидарности. Альтруизм. Коллективизм. Личная ответственность социального работника.		
	<u>Семинарское занятие №2</u> Профессионально-этический кодекс социального работника России.	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №7.</u> Подготовить публичное выступление (речь) на 3 мин по вопросам раздела «Профессиональная этика юриста.	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Тема 2.2. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №8.</u> Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере. Имидж делового человека		
	<u>Самостоятельная работа №9.</u> 1)самодиагностика «Мой имидж»; 2) тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Тема 2.3. Профессиональная этика как	<u>Самостоятельная работа №10.</u> Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с	4	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1

регулятор взаимоотношений власти с населением	населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д.		
Раздел 3. Психология профессионального общения		28	
Тема 3.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	Содержание учебного материала <u>Самостоятельная работа №11.</u> Личность в психологии. Понятие о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Формирование и развитие личности. Свойства личности. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.	8	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	Содержание учебного материала		
Тема 3.2. Психология трудового коллектива	<u>Самостоятельная работа №12.</u> Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.	6	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	<u>Самостоятельная работа №13.</u> Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
Тема 3.3. Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала <u>Самостоятельная работа №14.</u> Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.	6	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1

	Методы преодоления конфликта.		
	<u>Семинарское занятие №3.</u>	2	ОК 01-04, 07-08 ПК 1.1-1.2, 2.1, 3.1
	Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях.		
	<u>Самостоятельная работа №15.</u>	2	
	Повторение. Подготовка к экзамену		
Всего:		73	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

Таблица 26

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ1	Государственная служба: культура поведения и деловой этикет	-	М., 2010.
ОИ2	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие	Кошечкина И.П., Канке А.А.	М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2010. – 304 с.:ил. – (Профессиональное образование).
ОИ3	Психология и этика делового общения: Учебник для вузов – 4-е изд., перераб. и доп.	Лавриненко В.А.	М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2009. 386 с.
ОИ4	Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие	Прохина В.Л., Черкалин Е.А.	Краснодар: «Северо-кавказский техникум «Знание», 2014. – 186 с.
ОИ5	Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-3-е изд., стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2014.
ОИ6	Этикет деловых отношений: Учебное пособие для НПО.-5-е изд, стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2014.

ОИ7	Деловая культура и психология общения: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2013.
ОИ8	Деловая культура взаимодействия	. Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2013.
ОИ9			
ОИ10			

Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2 в

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Юридическая этика: учебное пособие.	Аминов И.И.	М.: ЮНИТИ,2012. – 239с. (Гриф УМЦ).
ДИ2	Юридическая психология: учебник для вузов	Волков В.Н.	М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2009. – 368с. (Гриф УМО).
ДИ3	Этика и психология в профессиональной деятельности: методические рекомендации по проведению практических занятий	Кулябкина А.В.	Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2013. – с. – (Специальность 031001 Правоохранительная деятельность; блок общепрофессиональных дисциплин).
ДИ4	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум.	-	М., 2010.
ДИ5	Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов.	Ковальчук А.С.	Ростов н/Д: «Феникс», 2014.
ДИ6	Психология деловых отношений: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Столяренко Л.Д.	Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
ДИ7	Язык телодвижений. : Пер. с англ.	Пиз А.	Н. Новгород: Ай-Кью, 1994.
ДИ8	Имиджология: Секреты личного	Шепель В.М.	М.: Культура и спорт,

	обаяния.		ЮНИТИ, 1994. .
--	----------	--	----------------

Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
И-Р1	http://delovoi-etiket.ru
И-Р2	www.psyarticles.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;	- тестовый контроль; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
Знания: знать/понимать:	
- правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения;	- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения

правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
---	--