

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.07.2025 05:08:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Гражданского и предпринимательского права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.19

"Профессиональная этика юриста"

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель:

канд.филос.наук, доцент

И.В. Сабирзянова

Рецензент:

канд.филос.наук, доцент

В.И. Огородник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Профессиональная этика юриста" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от 28.03.2024 № 8

Заведующий кафедрой:

канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Профессиональная этика юриста» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере юриспруденции.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины «Профессиональная этика юриста» является преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы профессиональной деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение правил делового этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности. Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения представителей юридических специальностей.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Профессиональная этика юриста" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Религиоведение

Социология

Философия

Теория государства и права

1.3.2. Дисциплина "Профессиональная этика юриста" выступает опорой для следующих элементов:

Правоприменительная практика

Преддипломная практика

Адвокатура

Правовые основы противодействия коррупции

Нотариат

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.1: Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности с учетом этических норм

Знать:

Уровень 1 объект, предмет универсальной и юридической этики; суть основных этических учений

Уровень 2 основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией

Уровень 3 современные требования к моральным качествам юриста; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета

Уметь:

Уровень 1 находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках

Уровень 2 пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики

Уровень 3 устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы

Владеть:

Уровень 1 навыками принятия этических решений

Уровень 2 выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций

Уровень 3 реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.

В результате освоения дисциплины "Профессиональная этика юриста" обучающийся

3.1 Знать:

	объект, предмет универсальной и юридической этики; суть основных этических учений; основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам юриста; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа юриста; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола.
3.2	Уметь:
	находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени.
3.3	Владеть:
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Профессиональная этика юриста" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Профессиональная этика юриста" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности						
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	

Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Ср/	6	5	ПКс-1.1	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Ср/	6	5	ПКс-1.1	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	6	3	ПКс-1.1	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика /Ср/	6	5	ПКс-1.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности юриста /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности юриста /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л3.2 Э1 Э2	0	

Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности юриста /Ср/	6	3	ПКс-1.1	Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений						
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Ср/	6	3	ПКс-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	6	6	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Лек/	6	2	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Сем зан/	6	2	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Ср/	6	6	ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	6	2	ПКс-1.1	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Профессиональная этика юриста» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины «Профессиональная этика юриста» используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.4	Полянская, Ю. М.	Этика делового общения : учебно-методическое пособие (44 с.)	Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Чугрина О.Р.	Деловая этика: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (114 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023 г.
ЛЗ.2	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (24 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
ЛЗ.3	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения (10 с.)	

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.)	https://search.rsl.ru/ru/record/01003153622
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления	https://iteam.ru/?a=support
Э3	Деловой этикет	http://delovoi-etiket.ru/
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт	http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	http://ethicscenter.ru/
Э6	Международный этикет	https://www.ipbr.org/projects/history/109/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс" <https://www.consultant.ru/>
 Онлайн-версия информационно-правовой системы "Гарант" <https://www.garant.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Этические учения Древнего мира (Древний Восток, Античность).
7. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.
8. Этика Нового времени.
9. Этическая мысль XX века.
10. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
11. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
12. Развитие современной этики и использование в юриспруденции.
13. Предмет, задачи, структура юридической этики.
14. Основные принципы юридической этики.
15. Структура, виды и норма юридической этики.
16. Источники юридической этики. История юридической этики
17. Основные механизмы этического управления организацией.
18. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
19. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
20. Этические аспекты рекламной деятельности организации.
21. Миссия корпорации: формирования и типы.
22. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
23. Основные черты социально ответственной корпорации.

Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
44. Корпоративный имидж и его составляющие.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
50. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

5.2. Темы письменных работ

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
 2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
 3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
 4. Этапы развития этической мысли.
 5. Влияние Документов ООН на развитие юридической этики и юридической деонтологии в мире.
 6. Моральная ценность конституционного права человека на защиту от обвинения.
 7. Этическая сторона судебного процесса
 8. Роль и значение этики судебной риторики.
 9. Виды и формы профессионального этикета юристов.
 10. Сущность и значение института адвокатской тайны
 11. Влияние миссии на общую репутацию организации.
 12. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
 13. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в современных условиях.
 14. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
 15. Личная жизнь и жизнь компании.
 16. Корпоративный имидж и его составляющие
 17. Понятие и история возникновения этикета.
 18. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
 19. Значение правил протокола и этикета в деловой среде.
 20. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
 21. Вербальные средства общения и речевой этикет.
 22. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
 23. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
 24. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
 25. Стил и манеры – основа этикета делового человека.
 26. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
 27. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
 28. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
 29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
 30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
- Эссе
1. Смысл жизни как нравственная проблема.
 2. Любовь как этическая категория.
 3. Счастье – это достоинство или награда?
 4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
 5. Перспективы развития нравственных ценностей в современном обществе.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональная этика юриста" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональная этика юриста" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;
 Доклады, рефераты, сообщения;
 Дискуссия;
 Эссе;
 Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);
 Глоссарий, составление конспекта;
 Презентации;
 Тестовый контроль.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющих в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области юриспруденции, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика как основа современной профессиональной деятельности» и «Этика и этикет современных деловых отношений». В целом дисциплина «Профессиональная этика юриста» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста в области юриспруденции.

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.

2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.

3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.

4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.

5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).

6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.

7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов. Студент должен приходить в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

В зависимости от типа семинарского занятия студентам необходимо: чётко осознавать его цель, знать специфику различных видов деятельности и учитывать требования к подготовке и участию в семинаре. Виды деятельности на семинарских занятиях: развёрнутая беседа, доклад, реферат, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью. Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы.

Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Студенты-докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

Дискуссия (диспут) – вид деятельности, который предполагает наличие конкретно сформулированной темы и привлечения к работе всей группы. Диспут может быть как самостоятельной формой семинара, так и элементом других его форм. Цель заключается в формировании умений и навыков участия в дискуссии, в развитии критического мышления и воспитании уважения к собеседникам. Вопросы для обсуждения должны содержать явные и скрытые противоречия, что побуждает студентов мыслить, спорить, доказывать свою

точку зрения. Дискуссия содержит введение, непосредственно само обсуждение и подведение итогов.

Проект как вид деятельности может быть индивидуальный, парный или групповой. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно-исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступления, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Проведение семинаров различных типов в комбинированной форме с использованием различных видов деятельности позволяет закрепить учебный материал, систематизировать знания, реализовать разносторонние возможности студентов, что способствует развитию коммуникативных навыков и т.д.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра гражданского и предпринимательского права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Профессиональная этика юриста»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Юриспруденция
Квалификация бакалавр
Форма обучения очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная этика юриста» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения.

Автор, разработчик:	канд.филос.наук, доцент, кафедры гражданского и предпринимательского права	Сабирзянова И.В
	<u>должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия</u>	

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры гражданского и предпринимательского права

Протокол заседания кафедры от	_____	№	_____
	дата		
Заведующий кафедрой	_____		<u>Б.Е. Саенко</u>
(подпись)		(инициалы, фамилия)	

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Профессиональная этика юриста»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Таблица 1

Характеристика дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.19
Формы текущего контроля	устный опрос, реферат, тестовые задания, коллоквиум
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. Часов)	72
Аудиторная контактная работа:	34
Лекционные занятия	16
Практические занятия	-
Семинарские занятия	16
Консультация	2
Самостоятельная работа	36
Контроль	2
Форма промежуточной аттестации	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПКс-1 Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКс-1.1: Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности с учетом этических норм	Знать:	
		1. Объект, предмет универсальной и юридической этики; суть основных этических учений	ПКс-1.1 З-1
		2. Основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией	ПКс-1.1 З-2
		3. Современные требования к моральным качествам юриста; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета	ПКс-1.1 З-3
		Уметь:	
		1. Находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках	ПКс-1.1 У-1
		2. Пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики	ПКс-1.1 У-2

		3. Устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы	ПКс-1.1 У-3
		Владеть:	
		1. Навыками принятия этических решений	ПКс-1.1 В-1
		2. Выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социальногуманитарных проблем и конкретных этических позиций	ПКс-1.1 В-2
		3. Реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека	ПКс-1.1 В-3

Таблица

3 Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
1.	Раздел 1. Тема 1.1 Введение в дисциплину.	6	ПКс-1.1	устный опрос, тестовые задания

	Этика как область философского знания			
2.	Раздел 1. Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали	6	ПКс-1.1	устный опрос, реферат
3.	Раздел 1. Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	6	ПКс-1.1	устный опрос, реферат
4.	Раздел 1. Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика	6	ПКс-1.1	устный опрос, реферат
5.	Раздел 1. Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности юриста	6	ПКс-1.1	устный опрос, тестовые задания, коллоквиум
6.	Раздел 2. Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере	6	ПКс-1.1	устный опрос, реферат
7.	Раздел 2. Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	6	ПКс-1.1	устный опрос, реферат
8.	Раздел 2. Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека	6	ПКс-1.1	устный опрос, тестовые задания, коллоквиум

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

Таблица

2.1 Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания					
		ПЗ / СЗ	Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*				
Р.1.Т.1.1	1	5	6	14	10	7
Р.1.Т.1.2	1	5	6			
Р.1.Т.1.3	1	5	6			
Р.1.Т.1.4	1	5	6			
Р.1.Т.1.5	1	5	6			
Р.2.Т.2.1	1	5	6	14		7
Р.2.Т.2.2	1	5	6			
Р.2.Т.2.3	1	5	6			
Итого: 100б	8	40	48	28	10	14

1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои

суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)
РАЗДЕЛ 1. ЭТИКА КАК ОСНОВА СОВРЕМЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания	1. Предмет, метод и система этики как философской дисциплины. 2. Основные категории и понятия этики. 3. История развития этических учений.
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали	1. Философско-исторические концепции происхождения морали. 2. Социальная природа морали: мораль как форма общественного сознания, функция морали в обществе. 3. Соотношение морали и других форм общественного сознания.
Тема 1.3 Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	1. Этические учения Древнего мира. 2. Этика Средневековья. 3. Этика Нового времени. 4. Современные этические теории. 5. Этические проблемы в юриспруденции.

Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика	1. Понятие профессиональной этики и ее место в системе профессиональной культуры юриста. 2. Основные принципы юридической этики. 3. Этические дилеммы в юридической практике. 4. Роль и значение кодексов профессиональной этики в регулировании поведения юристов. 5. Ответственность юриста за нарушение норм профессиональной этики.
Тема 1.5. Основные механизмы повышения уровня этичности юриста	1. Формирование этического сознания юриста в процессе профессиональной подготовки. 2. Совершенствование системы профессиональной ответственности юристов. 3. Развитие механизмов саморегулирования юридической профессии. 4. Внедрение системы оценки этичности юридической деятельности. 5. Содействие формированию этической культуры в юридическом сообществе.
РАЗДЕЛ 2. ЭТИКА И ЭТИКЕТ СОВРЕМЕННЫХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере	1. Соотношение этики и этикета в деловой сфере. 2. Основные принципы деловой этики. 3. Этика и этикет в деловой коммуникации. 4. Этические дилеммы в деловой сфере. 5. Механизмы обеспечения этического поведения в деловой сфере.
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	1. Роль и значение деловых мероприятий в системе коммуникаций современной организации. 2. Протокол и этикет при организации официальных приемов и деловых встреч. 3. Этикет телефонных и видеоконференций.
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека	1. Роль стиля и имиджа в профессиональной деятельности юриста. 2. Элементы делового стиля юриста. 3. Речевой этикет юриста.
	4. Речевой этикет юриста. 5. Факторы, влияющие на формирование стиля и имиджа юриста.

2.2. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования по учебной дисциплине «Профессиональная этика юриста»

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы дисциплины
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

* Представлено в таблице 2.1.

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА,
СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ
ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИИ**

Перечень вопросов по темам/разделам дисциплины

Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Этические учения Древнего мира (Древний Восток, Античность).
7. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.
8. Этика Нового времени.
9. Этическая мысль XX века.
10. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.

11. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
12. Развитие современной этики и использование в юриспруденции.
13. Предмет, задачи, структура юридической этики.
14. Основные принципы юридической этики.
15. Структура, виды и норма юридической этики.
16. Источники юридической этики. История юридической этики
17. Основные механизмы этического управления организацией.
18. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
19. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
20. Этические аспекты рекламной деятельности организации.
21. Миссия корпорации: формирования и типы.
22. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
23. Основные черты социально ответственной корпорации.

Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.

40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
44. Корпоративный имидж и его составляющие.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
50. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов При написании реферата обучающийся должен:

- изучить нормативные правовые акты, рекомендованную литературу, показать знание темы;
- проявить умение правильно, лаконично и четко изложить материал.

Недопустимо дословное переписывание текста учебных пособий и других опубликованных источников. По качеству реферата преподаватель судит о том, как усвоена данная тема, какие пробелы имеются в знаниях студентов и в какой помощи они нуждаются. Сделанные по тексту реферата замечания следует учесть в процессе подготовки дисциплины. Если возникли трудности при написании реферата, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в его консультационное время.

Реферат должен быть написан литературным языком, грамотно и аккуратно. Сокращения не допускаются. Изложение начинается с названия вопроса. В конце приводится список использованных источников. Титульный лист оформляется на бланке. Реферат оформляется на бумажном носителе формата А4 в одном экземпляре компьютерным или рукописным способом на одной стороне листа. Параметры страницы: поля левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – по 2 см. Номер страницы помещается в центре верхнего поля страницы. Объем реферата не должен превышать 18 рукописных или 10 машинописных страниц.

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Этапы развития этической мысли.
5. Влияние Документов ООН на развитие юридической этики и юридической деонтологии в мире.

Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения

6. Моральная ценность конституционного права человека на защиту от обвинения.
7. Этическая сторона судебного процесса
8. Роль и значение этики судебной риторики.
9. Виды и формы профессионального этикета юристов.
10. Сущность и значение института адвокатской тайны
11. Влияние миссии на общую репутацию организации.
12. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
13. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в современных условиях.
14. Корпоративная этика в системе управления персоналом.

Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Юридическая этика

15. Личная жизнь и жизнь компании.
16. Корпоративный имидж и его составляющие
17. Понятие и история возникновения этикета.

Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере

18. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
19. Значение правил протокола и этикета в деловой среде.
20. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.

21. Вербальные средства общения и речевой этикет.
22. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
23. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
24. Правила общения в сети Интернет. Сетевой этикет.
25. Стилъ и манеры – основа этикета делового человека.
26. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
27. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.

Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета

28. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Этические учения Древнего мира (Древний Восток, Античность).
7. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.
8. Этика Нового времени.
9. Этическая мысль XX века.
10. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
11. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
12. Развитие современной этики и использование в юриспруденции.
13. Предмет, задачи, структура юридической этики.
14. Основные принципы юридической этики.
15. Структура, виды и норма юридической этики.
16. Источники юридической этики. История юридической этики
17. Основные механизмы этического управления организацией.
18. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
19. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.

20. Этические аспекты рекламной деятельности организации.
21. Миссия корпорации: формирования и типы.
22. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
23. Основные черты социально ответственной корпорации.
24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
44. Корпоративный имидж и его составляющие.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

50. Особенности делового этикета в различных регионах мира.
Кросс-культурный менеджмент.