

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



А. В. Кочетков
«16» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.9 Особенности профессиональной этики и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Прикладная юриспруденция

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Максимова Ирина Михайловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Соблюдает этические принципы и принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Очная (семестр)
		4
1	Преддипломная практика	+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Особенности профессиональной этики и профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Особенности профессиональной этики и профессиональных коммуникаций» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 4 з.е.

Очная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	36
Лекции (Лекции)	12
Практические (Практ. раб.)	24
Самостоятельная работа (СР)	72
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
3 семестр					
1	Особенности этики профессиональной (деловой) коммуникации	2	5	15	Эссе; Собеседование
2	Особенности и взаимосвязь этики и этикета профессиональной коммуникации	2	5	15	Доклад
3	Особенности этики ведения деловых бесед, встреч, переговоров	2	5	14	Контрольная работа
4	Деловая культура и профессиональные коммуникации	3	5	14	Реферат; Собеседование
5	Особенности соблюдения принципов профессиональной этики и антикоррупционно е поведение личности	3	4	14	Контрольная работа

Тема 1. Особенности этики профессиональной (деловой) коммуникации (ОПК-6)

Лекция.

Этика и мораль. Общение и деловое общение. Этические нормы в деловом общении. Особенности использования вербальных и невербальных средств общения (кинесические, просодические и экстралингвистические, такесические, проксемические средства общения). Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Деловая мораль и профессиональные отношения. Этика личности и корпоративная этика. Специфика кодексов профессиональной этики отдельных юридических профессий.

Практическое занятие.

1. В чем состоят особенности взаимодействия этических и моральных норм.
2. Специфика общения и делового общения.
3. Назовите место этических норм в деловом общении.
4. Перечислите особенности использования вербальных и невербальных средств общения.
5. Выделите отличительные черты профессии и специальности.
6. Дайте характеристику профессионализму как нравственной черте этики.
7. В чем состоит специфика деловой морали и профессиональных отношений.
8. Выявите особенности этики личности и корпоративной этики.

Тема эссе:

"Особенности этики личности и корпоративной этики".

Задания для самостоятельной работы.

1. Выделить специфику кодексов профессиональной этики таких профессий как: нотариус, судья, адвокат, следователь, корпоративный юрист. Информацию представить в виде таблицы.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Особенности и взаимосвязь этики и этикета профессиональной коммуникации (ОПК-6)

Лекция.

Взаимосвязь и различие понятий «этика» и «этикет». Правила поведения с точки зрения этики и этикета. Основные элементы делового этикета. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Визитные карточки. Деловые подарки. Сувениры. Этикет в культуре внешности (одежда для мужчин и женщин, аксессуары).

Практическое занятие.

1. В чем состоят особенности взаимосвязи этики и этикета.
2. Перечислите правила поведения с точки зрения этики и этикета.
3. Назовите основные элементы делового этикета.
4. Перечислите особенности этикета в культуре внешности.
5. Дресс-код для мужчины и женщины, аксессуары.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовить презентацию по теме: «Особенности этикета в культуре внешности на примере разных стран». Не менее 15 слайдов.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Особенности этики ведения деловых бесед, встреч, переговоров (ОПК-6)

Лекция.

Этические особенности ведения деловой беседы. Прием делегаций. Визит вежливости. Этика и этикет деловых переговоров (подготовка к переговорам, начало переговоров, техника ведения деловых переговоров). Культура делового общения по телефону. Эпистолярный этикет.

Практическое занятие.

1. Перечислите особенности ведения деловой беседы.
2. В чем состоит специфика этических норм при приеме делегаций.
3. Назовите особенности ведения деловых переговоров.
4. Дайте характеристику культуре ведения делового общения по телефону.

5. Выявите особенности эпистолярного этикета.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовить алгоритм проведения деловых переговоров с учетом особенностей норм профессиональной этики.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 4. Деловая культура и профессиональные коммуникации (ОПК-6)

Лекция.

Культура деловой коммуникации. Корпоративная культура. Специфические особенности корпоративной культуры. Сущность и специфические свойства организационной культуры. Экстравертная и интравертная организационные культуры.

Практическое занятие.

1. Определите сущность и юридическую природу культуры деловой коммуникации.
2. В чем состоят особенности корпоративной культуры?
3. Назовите специфические свойства организационной культуры.
4. Перечислите признаки экстравертной и интравертной организационных культур.
5. Выявите отличительные особенности экстравертной и интравертной организационных культур.

Темы рефератов:

1. Юридическая природа деловой коммуникации.
2. Сущность и особенности корпоративной культуры.
3. Корпоративная и организационная культура.
4. Особенности экстравертной организационной культуры.
5. Особенности интравертной организационной культуры.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте сравнительную таблицу экстравертной и интравертной организационных культур.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Особенности соблюдения принципов профессиональной этики и антикоррупционное поведение личности (ОПК-6)

Лекция.

Основы антикоррупционной этики. Коррупция и антикоррупционное поведение. Основные категории и понятия антикоррупционного поведения. Личностные детерминанты коррупционного поведения. Проблемы формирования антикоррупционного поведения. Этические и нравственные нормы в противодействии коррупции. Антикоррупционная культура.

Практическое занятие.

1. Дайте понятие антикоррупционной этики.
2. Что такое коррупция?
3. Определите детерминанты коррупционного поведения.
4. Выявите признаки антикоррупционного поведения.
5. Перечислите проблемные аспекты формирования антикоррупционного поведения.
6. Назовите этические и нравственные нормы в противодействии коррупции.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовить доклад на тему: «Антикоррупционная культура».
2. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Особенности этики профессиональной (деловой) коммуникации	Эссе		<p>Эссе – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем в рамках практического занятия (тема может быть проработана с использованием дополнительной литературы в рамках самостоятельной работы при подготовке к контактной работе). Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках социологии образования, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Структура эссе включает введение (суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически); основную часть (теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу); заключение (обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения).</p>
		Собеседование		<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Собеседование может применяться в различных формах: фронтальной, индивидуальной, комбинированной. Основные качества собеседования подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.

2.	Особенности и взаимосвязь этики и этикета профессиональной коммуникации	Доклад		<p>Устное выступление автора по результатам доклада сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p>
3.	Особенности этики ведения деловых бесед, встреч, переговоров	Контрольная работа		<p>На письменную контрольную работу отводится 40 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из обозначенных заданий, контрольная работа по своему содержанию может быть сведена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат.
4.	Деловая культура и профессиональные коммуникации	Реферат		<p>Реферат сосредоточен на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p>

		Собеседование		<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Собеседование может применяться в различных формах: фронтальной, индивидуальной, комбинированной. Основные качества собеседования подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
5.	Особенности соблюдения принципов профессиональной этики и антикоррупционное поведение личности	Контрольная работа		<p>На письменную контрольную работу отводится 40 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из обозначенных заданий, контрольная работа по своему содержанию может быть сведена :</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат.
6.	Итого за семестр			

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад

Тема 2. Особенности и взаимосвязь этики и этикета профессиональной коммуникации

1. В чем состоят особенности взаимосвязи этики и этикета.
2. Перечислите правила поведения с точки зрения этики и этикета.
3. Назовите основные элементы делового этикета.
4. Перечислите особенности этикета в культуре внешности.

5. Дресс-код для мужчины и женщины, аксессуары.

Контрольная работа

Тема 3. Особенности этики ведения деловых бесед, встреч, переговоров

1. Перечислите особенности ведения деловой беседы.
2. В чем состоит специфика этических норм при приеме делегаций.
3. Назовите особенности ведения деловых переговоров.
4. Дайте характеристику культуре ведения делового общения по телефону.
5. Выявите особенности эпистолярного этикета.

Тема 5. Особенности соблюдения принципов профессиональной этики и антикоррупционное поведение личности

1. Дайте понятие антикоррупционной этики.
2. Что такое коррупция?
3. Определите детерминанты коррупционного поведения.
4. Выявите признаки антикоррупционного поведения.
5. Перечислите проблемные аспекты формирования антикоррупционного поведения.
6. Назовите этические и нравственные нормы в противодействии коррупции.

Реферат

Тема 4. Деловая культура и профессиональные коммуникации

1. Юридическая природа деловой коммуникации.
2. Сущность и особенности корпоративной культуры.
3. Корпоративная и организационная культура.
4. Особенности экстравертной организационной культуры.
5. Особенности интравертной организационной культуры.

Собеседование

Тема 1. Особенности этики профессиональной (деловой) коммуникации

1. В чем состоят особенности взаимодействия этических и моральных норм.
2. Специфика общения и делового общения.
3. Назовите место этических норм в деловом общении.
4. Перечислите особенности использования вербальных и невербальных средств общения.
5. Выделите отличительные черты профессии и специальности.
6. Дайте характеристику профессионализму как нравственной черте этики.
7. В чем состоит специфика деловой морали и профессиональных отношений.
8. Выявите особенности этики личности и корпоративной этики.

Тема 4. Деловая культура и профессиональные коммуникации

1. Определите сущность и юридическую природу культуры деловой коммуникации.
2. В чем состоят особенности корпоративной культуры?
3. Назовите специфические свойства организационной культуры.
4. Перечислите признаки экстравертной и интравертной организационных культур.
5. Выявите отличительные особенности экстравертной и интравертной организационных культур.

Эссе

Тема 1. Особенности этики профессиональной (деловой) коммуникации
Особенности этики личности и корпоративной этики

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-6)

1. Этические нормы: понятие и признаки.
2. Моральные нормы: понятие и признаки.
3. Особенности взаимодействия этических и моральных норм.
4. Специфика общения и делового общения.
5. Место этических норм в деловом общении.
6. Особенности использования вербальных и невербальных средств общения.
7. Отличительные черты профессии и специальности.
8. Профессионализм как нравственная черта этики.
9. Специфика деловой морали и профессиональных отношений.
10. Особенности этики личности и корпоративной этики.
11. Особенности взаимосвязи этики и этикета.
12. Правила поведения с точки зрения этики и этикета.
13. Основные элементы делового этикета.
14. Особенности этикета в культуре внешности.
15. Дресс-код для мужчины и женщины, аксессуары.
16. Приветствие в деловой коммуникации.
17. Представления в деловой коммуникации.
18. Обращение в деловой коммуникации.
19. Субординация в деловой коммуникации.
20. Визитные карточки в деловой коммуникации.
21. Сувениры в деловой коммуникации.
22. Деловые подарки в деловой коммуникации.
23. Особенности ведения деловой беседы.
24. Специфика этических норм при приеме делегаций.
25. Особенности ведения деловых переговоров.
26. Культура ведения делового общения по телефону.
27. Особенности эпистолярного этикета.
28. Сущность и юридическая природа культуры деловой коммуникации.
29. Особенности корпоративной культуры.
30. Специфические свойства организационной культуры.
31. Признаки экстравертной и интравертной организационных культур.
32. Отличительные особенности экстравертной и интравертной организационных культур.
33. Дайте понятие антикоррупционной этики.
34. Что такое коррупция?
35. Детерминанты коррупционного поведения.
36. Признаки антикоррупционного поведения.
37. Проблемные аспекты формирования антикоррупционного поведения.
38. Этические и нравственные нормы в противодействии коррупции.
39. Антикоррупционная культура.
40. Особенности формирования антикоррупционной культуры.

Типовые задания для экзамена (ОПК-6)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-6	На высоком уровне соблюдает этические принципы и принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-6	На хорошем уровне соблюдает этические принципы и принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-6	На низком уровне соблюдает этические принципы и принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-6	Не соблюдает этические принципы и принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Алексина Т. А. Деловая этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник. - Москва: Флинта, 2021. - 386 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765277821.html>
3. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 277 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473531>

6.2 Дополнительная литература:

1. Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г., Прокофьев С. Е. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 326 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470229>
2. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468392>
3. Гусейнов А. А., Гаджикурбанов А. Г., Прокофьев А. В., Разин А. В., Пороховская Т. И., Иванюшкин А. Я. Этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 460 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468475>
4. Кафтан В. В., Чернышова Л. И. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 301 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469262>
5. Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473522>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru> - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
4. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/>
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.