

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Профессиональная этика юриста
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.04.01_2025_1055M.plx
40.04.01 Юриспруденция
Гражданское право

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	44,7	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Консультации (для студента)	0,3	0,3	0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,45	18,45	18,45	18,45
Сам. работа	44,7	44,7	44,7	44,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.филос.н., доцент, Бондаренко Л. Ф.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика юриста

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

40.04.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: - комплексное изучение теоретических и практических основ профессиональной этики юриста с целью повышения нравственно - правовой культуры и моральных качеств у будущих специалистов в области юриспруденции.
1.2	Задачи: - познакомить обучающихся с нравственными и интеллектуальными основами профессиональной этики юриста; - расширить интеллектуальный потенциал и определить пути совершенствования профессиональных и коммуникативных умений; - разъяснить практические вопросы судебной, прокурорской, следственной, нотариальной и других видов деятельности юристов с профессионально - этической точки зрения; - познакомить обучающихся с документально оформленными правилами профессионального и нравственного поведения юристов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Актуальные проблемы науки гражданского права
2.1.2	Менеджмент в профессиональной деятельности
2.1.3	Современные проблемы юридической науки
2.1.4	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита прав человека
2.2.2	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
2.2.3	Актуальные проблемы нотариата
2.2.4	Рассмотрение корпоративных споров в арбитражных судах
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	
ИД-1.ОПК-6: Соблюдает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в области профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	
Знает нормы и принципы профессиональной этики юриста Умеет соблюдать принципы профессиональной этики юриста, в том числе в области профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	
ИД-2.ОПК-6: Обеспечивает соблюдение этических норм и правил в профессиональной деятельности	
Знает нормы и принципы профессиональной этики юриста Умеет обеспечивать соблюдение этических норм и правил в профессиональной деятельности Владеет: способностью обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тематика лекций						

1.1	Тема 1. Мораль и этика: основные понятия Понятие морали. Структура морали. Моральные нормы. Моральные принципы. Нравственный идеал. Нравственный закон. Нравственное сознание. Нравственное отношение. Нравственная деятельность. Нравственные ценности. Моральная оценка как форма выражения моральной санкции, одобрения, осуждения. Функции морали. Мораль и право. Этика как учение о морали. Этические категории. Стыд. Совесть. Справедливость. Правда. Долг. Любовь. Ответственность. Воздаяние. Достоинство. Благо. Честь. Честность. Счастье. Добро и зло. Добродетели и пороки. Должное и сущее в морали. Объективное и субъективное, рациональное и эмоциональное в морали. Государственное-общественное-личное в системе морали. Моральная истина и поиски критериев нравственности. Нравственная свобода. Соотношение свободы, необходимости и моральной ответственности. Детерменизм. Индетерменизм. Диалектика свободы и необходимости в поведении человека. Моральный выбор. Поступок, его структура и моральная оценка. Мотивы, цель, средства, результаты деяния. Моральная самооценка личности. Самооценка и её роль в нравственном самоопределении личности. Переоценка ценностей. Моральная цель и смысл жизни. Варианты решения вопроса о смысле жизни: аскетизм, гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм, этика абсолютных ценностей. Соотношение понятий «жизнь», «смерть», «бессмертие», «смысл жизни». Основные отрасли этического знания: профессиональная этика; генеалогия морали; история этики; социология морали; этическая аксиология; деонтология; этикет и др. /Лек/	1	2	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	-----------------------	----------	---	--

1.2	Тема 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики 2.1. Понятия, свойства, структура профессиональной этики. Профессиональная деятельность человека в обществе и её специализация. Профессия и специальность. Понятие профессиональной этики, её социальное назначение и общественная потребность. Основные принципы, нормы, требования профессиональной этики. Корпоративность и институциональность профессиональной этики. Профессионализм как основной элемент профессиональной этики. Проблема нравственной ответственности специалистов. Виды профессиональной этики: профессиональная этика юриста, научная этика, врачебная этика, этика журналиста, биомедицинская этика, педагогическая этика и др. Кодексы профессиональной этики. 2.2. Профессиональная этика в сфере юриспруденции. Особенности профессии юриста. Понятие юридической этики. Предмет, задачи, структура профессиональной этики юриста. Понятие правовой морали. Источники профессиональной юридической этики. Закрепление положений норм морали в законодательстве. Профессиональный юридический кодекс. Актуальность изучения этики юриста (юридической этики). Соотношение права и морали. Основные виды профессиональной юридической этики: судебная этика; профессиональная этика адвоката; этика прокурорского работника; нотариальная этика; этика сотрудников правоохранительных органов; пенитенциарная этика (этика сотрудников уголовно-исполнительной системы). 2.3. Виды юридической этики. Судебная этика. Профессиональная этика адвоката. Этика прокурорского работника. Определение содержания этики прокурорского работника. Общие этико-правовые принципы государственного обвинителя. Свод норм этики правоохранительной деятельности. Нотариальная этика. Пенитенциарная этика (Этика УИС). 2.4. Этикет в профессиональной деятельности юриста. Понятие служебного этикета. Нормативный характер служебного этикета. Уважение к человеку как основа служебного этикета. Правила приветствия, знакомства, представления, общения с руководителями, коллегами,	1	4	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1	0	
-----	--	---	---	--------------------------	------	---	--

	подчиненными, правила проведения деловых переговоров, правила ведения переписки. Требования к внешности, манерам поведения, стилю одежды, речевому общению. Умение «хорошо держать себя». Служебный этикет и такт. Служебный этикет и деловое общение. Понятие делового общения. Виды и формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). Деловая риторика (эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации и т.д.). Полемика, дискуссия, спор. Конфликтные ситуации: способы их решения. Общие принципы делового общения (принцип уважения, равенства сторон перед регламентом, полнота и точность протокола, принцип демократизма и т.д.). Стратегия и тактика делового общения (принцип логичности, принцип компромисса, принцип миролюбия). Игровая форма делового общения (принцип завоевания, принцип уязвимости). Невербальное общение (жесты, позы, мимика). /Лек/						
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Занятие 1. Мораль и этика: основные понятия 1. Мораль и её структура. 2. Этика как учение о морали 3. Основные категории и принципы этики. 4. Мораль и право 5. Структура этического знания. /Пр/	1	4	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест
2.2	Занятие 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики 1. Понятия, свойства, структура профессиональной этики. 2. Корпоративность и институциональность профессиональной этики. 3. Профессионализм как основной элемент профессиональной этики. 4. Юридическая этика, её понятие и виды 5. Профессиональный юридический кодекс. 6. Деловой этикет в профессиональной деятельности юриста. /Пр/	1	4	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест
2.3	Занятие 3. Виды юридической этики 1. Судебная этика 2. Профессиональная этика адвоката. 3. Свод норм этики правоохранительной деятельности. 4. Этика прокурорского работника. 5. Нотариальная этика. 6. Пенитенциарная этика (Этика УИС) /Пр/	1	4	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест

	Раздел 3. Самостоятельная работа						
--	---	--	--	--	--	--	--

3.1	Тема 1. Мораль и этика. Содержание работы: Подготовка к устному и/или письменному опросу Подготовка к написанию реферата. Подготовка к тестированию. Форма отчётности: Устный и/или письменный опрос. Проверка и оценка реферата. Проверка тестирования. Срок контроля: Занятие № 1 Тема 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики Содержание работы: Подготовка к устному и/или письменному опросу Подготовка к дискуссии. Форма отчётности: Устный и/или письменный опрос. Оценка дискуссии. Срок контроля: Занятие № 2 Тема 3. Виды этики юриста. Содержание работы: Подготовка к устному и/или письменному опросу Подготовка к к составлению логической схемы базы знаний в виде диаграммы /кругов Эйлера. Подготовка к тестированию. Форма отчётности: Устный и/или письменный опрос. Проверка логической схемы знаний по теме Срок контроля: Занятие № 3 Тема 4. Этикет в профессиональной деятельности юриста Содержание работы: Подготовка к устному и/или письменному опросу Подготовка к контрольной работе. Подготовка к тестированию. Форма отчётности: Устный и/или письменный опрос. Проверка контрольной работы. Оценка тестирования. Срок контроля: Занятие № 4 /Ср/	1	44,7	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1	0	
-----	---	---	------	-----------------------	------	---	--

	Раздел 4. Консультации						
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,3	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Профессиональная этика юриста».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контрольных тестов и заданий, в форме тестов для входного и текущего контроля, вопросов к семинарам, тем реферата развернутого эссе), аттестации в форме вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль

Тест (образец)

1. Термин «этика» в переводе с греческого языка означает:

- а) любовь к знаниям
- б) достоинство
- в) нрав, обычай, характер
- г) стремление к мудрости

2. Кто впервые определил этику как научную дисциплину в разделе практической философии

- а) Аристотель
- б) Платон
- в) Сократ
- г) Пифагор

3. По каким критериям этику можно назвать наукой:

- а) деловитость
- б) предметность
- в) экзистенциализм
- г) профессионализм

4. Какая функция морали проявляется в познания нравственного опыта культуры?

- а) аксиологическая
- б) гносеологическая
- в) регулятивная
- г) воспитательная

5. Свод правил профессионального поведения:

- а) правосудие
- б) судебское сообщество
- в) этические кодексы
- г) моральные принципы

6. Какому понятию противостоит оптимизм, связанный с верой в положительный исход дела?

- а) трудолюбие
- б) совесть
- в) пессимизм
- г) этичность

7. Учение о ценностях – это:

- а) онтология
- б) гносеология
- в) аксиология
- г) праксеология

8. Кто из перечисленных мыслителей внес заметный вклад в учение о добродетелях?

- а) Гиппократ
- б) Демокрит
- в) Аристотель
- г) Архимед

9. Какое свойство этики включает знание, опыт, мораль

- а) профессионализм
- б) институциональность
- в) демократичность
- г) корпоративность

10. Добродетель - это:

- а) моральные определения выводятся из удовольствия
- б) способность принимать решения и производить действия самостоятельно
- в) служение другим людям, проникнутое уважением к человеческому достоинству
- г) идеальная совокупность внутренних, душевных и интеллектуальных качеств

1в; 2а; 3б; 4б; 5в; 6в; 7в; 8в; 9а; 10г

Критерии оценки:

- 92-100% Отлично
- 76-91% Хорошо
- 61-75 % Удовлетворительно
- Менее 61% Неудовлетворительно

Текущий контроль

Тест (образец)

1. Категории этики – это:

- а) основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
- б) совокупность зависимостей и связей, возникающих в процессе нравственной практики
- в) основные этические принципы
- г) правила коммуникации

2. Нравственная практика –это:

- а) управление общественными отношениями
- б) объективная реальность
- в) реализация морального сознания (поступки и поведение людей)
- г) бескорыстное действие, направленное на благо других людей

3. Какое определение профессиональной этики является верным:

- а) совокупность принципов и норм поведения людей, занятых в рамках конкретного вида деятельности
- б) совокупность принципов и норм поведения человека во всех сферах жизни
- в) совокупность принципов и норм поведения профессиональных участников судопроизводства
- г) совокупность идеальных душевных и интеллектуальных качеств личности

4. Регулятивная функция морали:

- а) формирует человеческую личность, ее самосознание
- б) направляет практическую деятельность человека с точки зрения интересов других людей
- в) транслирует нравственный опыт культуры
- г) обеспечивает комфортное общение между людьми, устанавливает взаимопонимание

5. Способность профессиональной группы закреплять специальные нормы и принципы

- а) корпоративность
- б) профессионализм
- в) институциональность
- г) компетентность

6. Нравственный идеал – это:

- а) официальный документ, принятый уполномоченным государственным органом
- б) ценностное и императивное представление о благом, о должном
- в) высокий профессиональный уровень юристов, наличие знаний, опыта, интеллекта, культуры
- г) овладение базовыми и углубленными знаниями в конкретной профессиональной области

7. Что такое нравственные отношения?

- а) совокупность моральных принципов и требований

- б) базовый элемент нравственной практики
- в) чувство правильности и общего блага
- г) совокупность связей, возникающих в процессе нравственной практики

8. Нравственный выбор – это:

- а) образец нравственной личности
- б) трудноразрешимые противоречия
- в) самоопределение личности в отношении поступков
- г) субъективная сторона нравственности

9. Важнейшим показателем мудрости является:

- а) образованность
- б) научные рассуждения
- в) ум, совесть, здравый смысл
- г) знание общих правовых норм

10. Этические принципы – это:

- а) основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
- б) совокупность зависимостей и связей, возникающих в процессе нравственной практики
- в) основополагающие идеи, безусловные и обязательные требования морали
- г) нормы и принципы коммуникации

1а; 2в; 3а; 4б; 5в; 6б; 7г; 8в; 9в; 10в

Критерии оценки:

92-100% Отлично
 76-91% Хорошо
 61-75 % Удовлетворительно
 Менее 61% Неудовлетворительно

Контрольные тесты и задания

«Множественный выбор»

Название вопроса: 1 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Какое из утверждений является верным?

Варианты ответов:

- 1 справедливость - осуществление действий на законных и честных основаниях
- 2 справедливость - способность личности производить самооценку поступков
- 3 справедливость - высокая степень овладения какой-либо профессией
- 4 справедливость - высокое мнение о профессиональных и личных качествах человека

Ключ: 1 справедливость - осуществление действий на законных и честных основаниях

«Верно / Неверно»

Название вопроса: 2 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: У права и морали одна общественная цель - формирование отношений

Ключ: Верно

«Короткий ответ», «Числовой ответ»

Название вопроса: 3 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Свойство морали и права, позволяющее регулировать поведение людей

Ключ: Нормативность

«На соответствие»

Название вопроса: 4 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия

Ключ:

Значение:	Верный ответ:
право	совокупность общеобязательных норм, установленных и охраняемых государством
мораль	совокупность норм и правил, одобренных общественным мнением
этикет	набор знаков, которые информируют общающихся об отношении друг к другу
моральные принципы	совокупность основополагающих нравственных требований (идей)

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100% Отлично
 76-91% Хорошо
 61-75 % Удовлетворительно

Менее 61% Неудовлетворительно
Вопросы к семинарам

Занятие 1. Мораль и этика: основные понятия

1. Мораль и её структура.
2. Этика как учение о морали
3. Основные категории и принципы этики.
4. Мораль и право
5. Структура этического знания.

Занятие 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики

1. Понятия, свойства, структура профессиональной этики.
2. Корпоративность и институциональность профессиональной этики.
3. Профессионализм как основной элемент профессиональной этики.
4. Юридическая этика, её понятие и виды
5. Профессиональный юридический кодекс.
6. Деловой этикет в профессиональной деятельности юриста.

Занятие 3. Виды юридической этики

1. Судебная этика
2. Профессиональная этика адвоката.
3. Свод норм этики правоохранительной деятельности.
4. Этика прокурорского работника.
5. Нотариальная этика.
6. Пенитенциарная этика (Этика УИС)

Занятие 4. Этикет в профессиональной деятельности юриста

1. Понятие служебного этикета.
2. Основные правила служебного этикета.
3. Служебный этикет и умение «хорошо держать себя».
4. Деловое общение.
5. Виды и формы, принципы и правила, стратегия и тактика делового общения.
6. Культура одежды.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" (91-100%) выставляется за ответ, который носит самостоятельный характер, основан на использовании лекций, основной и дополнительной литературы, современных исследованиях (монографии, научные статьи в сборниках и периодической печати), содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами. Обучающийся уверенно владеет понятийным аппаратом, дает ответы на дополнительные вопросы исчерпывающего характера, рецензирует ответы, стремится к развитию дискуссии.

Оценка "хорошо" (76-90%) выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях ответ при наличии небольших недочетов в его содержании и выводах. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы, но не исчерпывающего характера, владеет понятийным аппаратом, стремится к развитию дискуссии.

Оценка "удовлетворительно" (61-75%) выставляется за ответ, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы, содержатся ошибки принципиального характера.

Оценка "неудовлетворительно" (менее 61%) выставляется за ответ, который не носит самостоятельного характера, не соответствует предъявляемым требованиям.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

1. Мораль как проблема этики.
2. Парадигмы этического знания.
3. Функциональное назначение этики.
4. Мораль в социальном измерении.
5. Этические принципы общественной жизни.

6. Мораль и право в жизни социума.
7. Нравственные аспекты правовой культуры.
9. Ответственность как нравственная проблема.
10. Понятие «иметь моральное право».
11. Проблема достоинства.
12. Нравственность как способ бытия человека.
13. Содержание и смысл «этикетных знаков».
14. Роль этики в юриспруденции.
15. Мудрость как высшая форма практического мышления.
16. Значение совести у юристов.
17. Наказание как нравственная проблема.
18. Актуальные проблемы этики.
19. Особенности современной этики.
20. Профессиональный кризис и пути его преодоления.

Требования:

Новизна текста а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата

Критерии Оценка (баллы по МРС), уровень

5/зачтено (91-100%), повышенный уровень. Реферат соответствует предъявляемым требованиям, выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначен предмет, проблема, сформулированы задачи, обоснована актуальность темы; сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

4/зачтено, (76-90%), пороговый уровень. Реферат соответствует предъявляемым требованиям, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

3/зачтено, (61-75%), пороговый уровень. Реферат удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы, содержатся ошибки (более 2-х).

2/не зачтено, (менее 61%), уровень не сформирован. Реферат не носит самостоятельного характера, не соответствует предъявляемым требованиям, обнаруживается существенное непонимание проблемы, содержатся ошибки (более 3-х).

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Мораль и её структура.
2. Этика как учение о морали
3. Основные категории и принципы этики.
4. Мораль и право
5. Структура этического знания.
6. Понятие профессиональной этики.
- 8..Профессионализм
4. Юридическая этика, её понятие и виды.
5. Правовая мораль.
6. Кодекс профессиональной этики.
7. Источники юридической этики.
8. Соотношение права и морали..

9. Понятие и содержание судебной этики.
10. Этические категории и принципы в судопроизводстве.
11. Роль судьи в обеспечении нравственного характера разбирательства дела.
12. Кодекс судейской этики и его основные положения.
13. Культура судебной деятельности.
14. Этика судебных прений.
15. Понятие профессиональной этики адвоката.
16. Основные этические принципы адвокатской деятельности.
17. Нравственные аспекты взаимоотношений адвоката и подзащитного.
18. Гонорарная практика.
19. Кодекс профессиональной этики адвоката .
20. Понятие этики прокурорского работника..
21. Источники этики прокурорского работника.
22. Кодекс этики прокурорского работника.
23. Концепция воспитательной работы в системе прокуратуры РФ
24. Этика в правоохранительной деятельности.
25. Служебная дисциплина и понятие служебного поведения.
26. Присяга сотрудников органов внутренних дел.
27. Кодекс чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
28. Определение пенитенциарной этики (Этики УИС).
29. Европейские пенитенциарные правила.
30. Понятие «иметь моральное право».
31. Наказание как нравственная проблема.
32. Сочувствие как нравственная проблема.
33. Проблема достоинства.
34. Пенитенциарная этика и этикет.
35. Основы нотариальной профессии и этики.
36. Основные этические правила нотариусов.
37. Профессиональный кодекс нотариусов России.
38. Присяга нотариуса России.
39. Этические принципы в нотариальной деятельности.
40. Дисциплинарные проступки и ответственность.
41. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности
42. Здравый смысл, стыд и совесть..
43. Профессионально-нравственная культура.
44. Понятие ответственности, репутации и профессионального долга.
45. Профессиональная этика и служебный этикет.
46. Основные правила служебного этикета
47. Служебный этикет и деловое общение.
48. Виды и формы, принципы, правила, стратегия и тактика делового общения.
49. Полемика, дискуссия, спор. Доказательство и опровержение.
50. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций

Критерии оценки на зачёте

«зачтено» оценка «зачтено» выставляется, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенций, устойчивость используемых умений и навыков при решении задач. Допускаются незначительные ошибки.

«не зачтено» оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки при решении задач

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Аминов И. И., Бельский В. Ю., Золкин [и др.] А. Л., Кикотя В. Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	https://www.iprbookshop.ru/123360.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ширяева С. В.	Профессиональная этика юриста: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018	https://www.iprbookshop.ru/97769.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	MS Windows
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	Реферат	
	Тестирование	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
111 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук
112 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету

210 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по работе на лекции

Лекции – одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины. Лекции – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у обучающихся, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Цель занятий – научить обучающихся самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Самостоятельная работа начинается с изучения плана практических занятий. В плане занятия обычно указывают основные вопросы, подлежащие рассмотрению; литературу, рекомендуемую всем и отдельным докладчикам; формы работы на занятии.

По формам и способам проведения различаются следующие практические занятия: выступления студентов с последующим обсуждением, обсуждение рефератов и докладов, развернутая беседа, решение задач и упражнений на самостоятельность мышления; тестирование и т. д. Форма практического занятия призвана способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую творческую активность, решение познавательных и воспитательных задач.

Далее необходимо глубоко изучить источники, сделать конспект, внимательно его проработать и составить план выступления. Тщательное предварительное продумывание плана по основному вопросу облегчит понимание внутренней логики проблемы, обеспечит усвоение ключевых положений, формирование чётких суждений. При изложении материала необходимо осветить постановку обсуждаемого вопроса и попытки его решения в истории философского знания, показать современную трактовку. При этом следует акцентировать внимание на определении, раскрытии сущности основных понятий, принципов, методов фигурирующих в материале. Неплохо, если по теоретическим сообщениям будет происходить развёрнутое оппонирование: высказано собственное аргументированное мнение по данному вопросу, своё отношение к нему. В заключение необходимо сделать обобщения и выводы, вытекающие из содержания изложенного материала.

В организационно-методическом плане важным элементом является правильное распределение времени по вопросам и выступлениям. Соблюдение регламента выступления приучает к умению отбирать наиболее существенное в материале. Отказ отвечать на занятии, ссылка на неготовность или незнание материала оценивается минусовой оценкой. По окончании занятия рекомендуется подводить развёрнутые итоги с аргументированием выставления тех или иных оценок.

Методические указания по подготовке конспектов

Наиболее целесообразной и продуктивной формой изучения различных текстов является конспектирование. Конспект (в пер. с латинского – «обзор») – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Объем конспекта обычно в 8-10 раз меньше объема произведения.

Наиболее распространенные при конспектировании недочёты: поверхностное изложение, простое переписывание текста, искажение смысла произведения и его положений.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по работе с учебной, научной и справочной литературой, а также с текстами первоисточников и с Интернет-ресурсами

Учебная литература

Учебная литература представлена учебниками и учебными пособиями. Учебник – это книжное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (её раздел, часть), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Материал учебника может быть использован при подготовке к семинарским занятиям, промежуточному и итоговому контролю по изучаемой дисциплине. Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие содержит в краткой форме материал всего курса и необходимо при подготовке к тестированию и экзамену. При выборе учебника и учебного пособия необходимо руководствоваться рекомендациями преподавателя и тематическим списком учебной литературы, приведенным в методических указаниях.

Первоисточники

К первоисточникам следует отнести оригинальные или переводные тексты. Изучение первоисточников следует начинать с выявления исторических условий создания работы. Об этом можно прочитать в предисловии, примечаниях.

Далее следует познакомиться со структурой работы в целом, опираясь на название глав и параграфов. Приступая к чтению текста, следует ставить перед собой следующие задачи: вычленив и изучить основные и главные теоретические выводы, полученные автором произведения; выявить значение главных теоретических понятий, найти у автора или в справочной литературе по юриспруденции их определения. Из этих рекомендаций следуют определённые требования, предъявляемые

к составлению конспекта.

Научная литература

Научная литература может быть представлена монографией; сборником научных статей; научным периодическим изданием. Монография - книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Изучение научной литературы следует начинать с базы данных информационно-справочных и поисковых систем. В базе данных можно найти автора книги, статьи, журнала согласно тематике исследования. Получив интересующую книгу, нужно выявить её структуру и содержание по оглавлению, уяснить цель и смысл написания произведения. Далее начинается чтение определённых глав и параграфов с выписыванием основных идей автора. При чтении неизбежно возникают вопросы, их следует также фиксировать. Исследование монографии является творческим, индивидуальным процессом, однако общим требованием выступает стремление выявить сущность рассматриваемой проблемы, своё личное отношение к позиции автора и его произведению.

Интернет-ресурсы

Согласно новой образовательной парадигме независимо от содержания и характера работы любой начинающий специалист должен уметь пользоваться новыми технологиями и извлекать из них материалы для формирования компетенций и навыков. Речь должна идти о грамотном использовании новых технологий. Необходимо чётко отличать сбор тех или иных материалов для собственной работы от перепечатки и выдачи за свой чужого реферата. С этой целью преподаватель вправе потребовать не только план работы, но и постановку проблемы, цели, задач исследования. Преподаватель выясняет знание исходных материалов, например, книг, указанных в библиографическом списке. И если обучающийся не умеет выделить актуальность, сформулировать цель и задачи, проблему, не знает использованных книг и статей, а также не может объяснить сделанные в реферате выводы и обоснования, то работа оценивается минусовой оценкой.

Методические указания по подготовке и написанию реферата

1. Под рефератом понимают продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

2. Подготовка и написание реферата является одной из активных форм обучения, задача которой состоит в том, чтобы с достаточной глубиной и полнотой раскрыть избранную тему, проявив при этом хорошие знание первоисточников, научной, учебной литературы, умение пользоваться ими.

3. Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

а) в нем должна излагаться теория вопроса, раскрываться значение проблемы для современного этапа развития науки и практики;

б) реферат не должен быть перегружен цитатами, изложен доказательно, логически последовательно, стилистически и орфографически грамотно;

в) написание реферата должно быть творческим процессом, предполагающим самостоятельность мышления и наличие определенных навыков работы;

г) в реферате необходимо выразить свое отношение к рассматриваемой проблеме, а также к позициям авторов использованных работ;

д) общий объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста (реферат должен быть аккуратно оформлен, иметь достаточно большие поля, страницы необходимо пронумеровать и скрепить).

4. Работа над рефератом включает ряд этапов:

а) выбор темы. В примерной тематике рефератов с учетом профиля специальности представлен широкий перечень тем, и студент в соответствии со своими интересами может выбрать тему, согласовав ее с научным консультантом;

б) отбор литературы, которая может быть использована в процессе написания реферата. При отборе литературы рекомендуется пользоваться библиографическими пособиями, каталогами, списками произведений, указанных в программе;

в) изучение отобранной литературы. Здесь следует иметь в виду, что простое чтение учебной, политической, научной литературы недостаточно для усвоения ее содержания. Поэтому рекомендуется использовать специальные приемы и методы работы с печатным словом (выписка цитат, составление тезисов, конспектов);

г) разработка плана, который должен включать четко сформулированные вопросы, последовательно определяющие ведущие идеи и положения темы реферата.

• Как правило, реферат состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

• Во введении следует дать краткое обоснование актуальности и значимости избранной темы, необходимо обозначить объект и предмет, цель и задачи исследования и, если это необходимо, раскрыть историю излагаемой проблемы.

• В основной части раскрывается основное содержание темы, освещаются ее теоретические проблемы, показывается, какое отражение они нашли в истории философии. Если этого требует тема, необходимо дать сравнительный анализ имеющихся в литературе представлений по данному вопросу.

• В заключительной части делается необходимый вывод и обобщение (Примечание: вводная и заключительная части реферата в совокупности не должны составлять более одной четверти его объема).

• Завершается реферат списком использованной литературы с указанием авторов, полного названия произведений, места и года их издания. Литература размещается по алфавиту.

5. Оформление реферата.

а) титульный лист;
 б) на второй странице дается оглавление (план) реферата с указанием глав (параграфов) и страниц. Название глав должно быть указано в тексте реферата.
 6. Объем реферата должен быть не менее 15 и не более 25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление.

Образец оформления титульного листа

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Кафедра права, философии и социологии

Реферат по дисциплине «Профессиональная этика юриста»

Название темы

Исполнитель: фамилия, имя,
 отч-во (полностью),
 факультет, № группы
 Научный консультант:
 ученое звание, ученая степень,
 фамилия, инициалы.

Горно-Алтайск (год)

Примерная тематика рефератов

1. Правовая мораль как проблема этики юриста.
2. Парадигмы этического знания.
3. Функциональное назначение юридической этики.
4. Мораль в социальном измерении.
5. Этические принципы общественной жизни.
6. Мораль и право в жизни социума.
7. Нравственные аспекты правовой культуры.
9. Ответственность как нравственная проблема.
10. Понятие «иметь моральное право».
11. Проблема достоинства.
12. Нравственность как способ бытия человека.

Методические указания по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины «Профессиональная этика юриста» завершается сдачей зачёта. Зачёт является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачёту обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам дисциплины;
- подготовка к ответу на вопросы к зачёту.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины.

Основным источником подготовки к зачёту является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу тех или иных причин не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.