

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Челябинской области

к.ю.н., доцент А.В. Ильиных
«01» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора
Уральского филиала
Финуниверситета

 И.А. Кетова
«01» сентября 2023 г.

В.В. Соглаев

Профессиональная этика и служебный этикет

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Гражданско-правовой»

очно-заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 05 от «26» сентября 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой
«Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»
(Протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)*

Челябинск, 2023

Содержание

1.Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторных (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	4
5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
6.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
8.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12

1. Наименование дисциплины

Профессиональная этика и служебный этикет

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
1	2	3	4
ПКП-3	Способность формировать юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, а также вести претензионно-исковую работу в организации.	1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. 2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении. 3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.	1. Знать: порядок составления юридических документов с учетом специфики правоотношений в сфере профессиональной этики. Уметь: оценивать организационные и правовые особенности в ходе профессиональной коммуникации. 2. Знать: требования к нормам и практике служебного поведения. Уметь: разрабатывать требования к нормам и практике служебного поведения. 3. Знать: актуальные теоретические и практические проблемы правового регулирования этики служебного поведения. Уметь: анализировать риски нарушений норм профессиональной этики и служебного этикета.

ПКП-2	Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера, анализировать проблемные ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности и давать юридически обоснованные предложения по их преодолению и устранению.	<p>1. Действует с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера.</p> <p>2. Выявляет правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности.</p> <p>3. Дает юридически обоснованные предложения по преодолению и устранению правонарушений при осуществлении предпринимательской деятельности.</p>	<p>1. Знать: методы, основные правила юридического консультирования, юридическую технику составления правовых заключений Уметь: проводить юридическое консультирование и давать квалифицированное юридическое заключение по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.</p> <p>2. Знать: методы и процедуру проведения примирительных процедур участников споров по интеллектуальным делам. Уметь: проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.</p> <p>3. Знать: положения гражданского законодательства, материалы судебной практики, разъяснения государственных органов по вопросам защиты интересов граждан в судах. Уметь: представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.</p>
-------	---	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» является дисциплиной предпрофильного профессионального цикла, модуль «Коммуникации и лидерство в профессиональной деятельности», направление подготовки «Юриспруденция», образовательная программа Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з/е и часах	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. и 108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	12	12
Лекции	6	6
Семинары, практические занятия	6	6
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Природа и сущность этики.

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права, морали и политики.

Категории этики и их функции. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь.

Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.

Этическое знание и практика морали.

Тема 2. Профессиональная этика юридического работника.

Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной службы. Профессионально-этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.

Виды угроз нарушения основных принципов этики. Меры предосторожности и действия юридического работника в особых ситуациях.

Конфиденциальная информация: понятие и виды. Работа с конфиденциальной информацией и меры ответственности за ее разглашение. Персональные данные и основные правила обработки персональных данных. Ответственность за нарушения этических норм юридической деятельности.

Тема 3. Этические конфликты в юридической деятельности.

Этические конфликты: понятие, типы и их характеристики.

Субъективные и объективные причины порождения конфликтов.

Психологические аспекты этических конфликтов. Этапность конфликтной ситуации. Порядок разрешения этических конфликтов. Действия юриста при разрешении этических конфликтов.

Тема 4. Служебный этикет юридического работника в системе органов публичной власти.

Возникновение этикета, его функции и виды (придворный, государственный, дипломатический, воинский, религиозный, общегражданский). Принципы и формы этикета. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета». Правила поведения с точки зрения этики и этикета. Нормы этикета. Этикет как элемент культуры. Историко-культурные условия развития этикета в России. Основные элементы делового этикета: приветствия, представления, обращения, субординация, визитные карточки, деловые подарки и сувениры. Этикет в культуре внешности. Невербальные средства общения.

Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. Правила оформления своего письменного стола.

Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту юриста.

Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков в ходе юридической деятельности. Основные поводы и условия вручения подарков на службе. Общие правила вручения и получения подарков. Запреты, налагаемые на государственных служащих, на получение подарков.

Действия юриста организации при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Конфликт интересов, связанный с вручением и получением подарков и меры по его регулированию.

Тема 5. Речевой этикет юридической деятельности.

Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Этикетные речевые формулы для трех стадий разговора (начало, основная часть и заключение). Речевой этикет и речевая ситуация. Правила речевого этикета для разных социальных групп. Формулы речевого этикета. Различные ситуации: поздравление и благодарность, приглашение и предложение, соболезнование, сочувствие и извинение, комплименты и похвала. Национальные черты речевого этикета.

Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Роль и формы жестов в процессе делового общения. Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров. Оптимальные тон, тембр, темп, интонация и дикция. Содержание приветствия и ответов на вопросы. Структура и длительность ведения делового разговора и его окончания в различных ситуациях. Пути повышения речевой культуры у юридических работников.

Этикетные правила деловой переписки. Официальная и личная переписка в органах государственной власти. Виды и правила написания официальных писем. Признаки качества делового текста. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности и стилю делового письма. Реквизиты документа. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма. Требования к электронной подписи. Хранение электронных писем. Правила получения и отправки электронных писем. Основные правила «компьютерной этики» и сетевого общения в профессиональной деятельности юриста. Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной службе.

Тема 6. Деловой имидж юриста.

Компоненты делового имиджа юриста. Профессиональные компоненты делового имиджа. Требования к внешнему виду юридического работника. Общие принципы стиля одежды государственного служащего-мужчины. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего-женщины. Этикет, вежливость и такт в профессиональной деятельности юриста.

5.2. Учебно-тематический план

Наименование те- мы	Трудоемкость					Формы теку- щего контроля
	Всего	Аудиторная работа			Сам.рабо та	
		Общая	Лекции	Практ.		
Тема 1. Природа и сущность этики.	18	2	1	1	16	Опрос, докла- ды, дискуссия
Тема 2. Профессио- нальная этика юри- дического работника.	18	2	1	1	16	Опрос, дискус- сия, анализ выступ- лений
Тема 3. Этические конфликты в юриди- ческой деятельности.	18	2	1	1	16	Опрос, дискус- сия, анализ выступ- лений
Тема 4. Служебный этикет юридического работника в системе органов публичной власти.	18	2	1	1	16	Опрос, дискус- сия, анализ выступ- лений
Тема 5. Речевой эти- кет юридической де- ятельности.	18	2	1	1	16	Опрос, дискус- сия, анализ выступ- лений
Тема 6. Деловой имидж юриста.	18	2	1	1	16	Опрос, дискус- сия обсуждение докладов, анализ выступ- лений
Итого	108	12	6	6	96	

5.3 Содержание практических и семинарских занятий

Название тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники	Формы проведения занятий
Тема 1. Природа и сущность этики.	Объект и предмет этики. Понятие морали. Мораль как форма общественного сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 2. Профессиональная этика юристического работника.	Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной службы. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 3. Этические конфликты в юридической деятельности.	Этические конфликты: понятие, типы и их характеристики. Субъективные и объективные причины порождения конфликтов. Психологические аспекты этических конфликтов. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 4. Служебный этикет юристического работника в системе органов публичной власти.	Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту юриста. Нормативные правовые акты, регулирующие вручение и получение подарков в ходе юридической деятельности. Запреты, налагаемые на государственных служащих, на получение подарков. Действия юриста организации при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 5. Речевой этикет юридической деятельности.	Понятие речевого этикета и его правовое регулирование. Требования к речевому этикету в Российской Федерации. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета. Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Пути повышения речевой культуры у юридических работников. Этикетные правила деловой переписки. Основные правила «компьютерной этики». Пути обеспечения соблюдения и совершенствования правил деловой переписки на государственной службе. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.

Название тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники	Формы проведения занятий
Тема 6. Деловой имидж юриста.	Компоненты делового имиджа юриста. Профессиональные компоненты делового имиджа. Требования к внешнему виду юридического работника. Деловой стиль общения и правила деловой переписки. Рекомендуемые источники: 1-5	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий. Процент занятий,

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Природа и сущность этики.	Категории этики и их функции. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории. Этическое знание и практика морали.	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.
Тема 2. Профессиональная этика юриста.	Виды угроз нарушения основных принципов этики. Меры предосторожности и действия юридического работника в особых ситуациях. Конфиденциальная информация: понятие и виды. Работа с конфиденциальной информацией и меры ответственности за ее разглашение. Персональные данные и основные правила обработки персональных данных. Ответственность за нарушения этических норм юридической деятельности.	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.
Тема 3. Этические конфликты в юридической деятельности.	Психологические аспекты этических конфликтов. Этапность конфликтной ситуации. Порядок разрешения этических конфликтов. Действия юриста при разрешении этических конфликтов.	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.
Тема 4. Служебный этикет юридического работника в системе органов публичной власти.	Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне. Прави-	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.

	ла оформления своего письменного стола.	
Тема 5. Речевой этикет юридической деятельности.	Формы обращения в конкретных служебных ситуациях. Правила ведения деловых переговоров. Роль и формы жестов в процессе делового общения. Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров. Оптимальные тон, тембр, темп, интонация и дикция. Содержание приветствия и ответов на вопросы. Структура и длительность ведения делового разговора и его окончания в различных ситуациях.	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.
Тема 6. Деловой имидж юриста.	Требования к внешнему виду юридического работника. Деловой стиль общения и правила деловой переписки.	Выполнение домашних заданий, изучение литературы, интернета, подготовка фиксированных выступлений.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 118 с.
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с.
3. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с.

Дополнительная литература

4. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 141 с.
5. Введенская, Л.А. Деловая риторика : учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. — Москва : КноРус, 2022. — 416 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10;

- 2) Офисный пакт LibreOffice;
- 3) Антивирусная защита ESET NOD32.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения курса предлагается перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

При конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Следует прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Интерактивные занятия позволяют преподавателю сконцентрировать внимание студентов на определенных темах дисциплины. В ходе изучения дисциплины студент должен находиться в активном взаимодействии с преподавателем

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

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

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.