

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

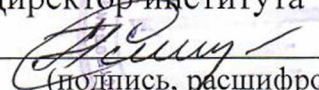
**Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук**

Кафедра международного права и теории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Е.М. Бобкова


(подпись, расшифровка подписи)

“ 22 ” 09. 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2021/2022 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и служебный этикет (этика юриста)»

Специальность:

5.40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности»

(Код и наименование направления подготовки)

Специализации:

«Международно-правовая»

квалификация (степень) выпускника:

Юрист

Формы обучения:

Очная, заочная

Тирасполь, 2021

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет (этика юриста)» /сост. И.К. Стратиевская – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2021 - 17с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ (ЭТИКА ЮРИСТА)» ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.05.01 – «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 - «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. №1614.

Составитель _____


(подпись)

**СТРАТИЕВСКАЯ И.К., ДОЦЕНТ, КАНДИД. ФИЛОС.
НАУК**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины - формирование у обучающихся представлений об особенностях профессиональной морали, системе этических знаний, необходимых для нравственного становления и развития профессионала в правоприменительной сфере деятельности, нравственной культуры личности будущих юристов; формирование у обучающихся отношения к человеку как высшей ценности, уважения его прав, свобод и человеческого достоинства, глубокого понимания социальной значимости своей роли и высокого профессионализма, своей ответственности перед государством и обществом.

Задачи дисциплины:

- освоение основ этической и этикетной культуры, в том числе применительно к служебной деятельности в юридической сфере;
- формирование основных представлений о роли и значении правил поведения в служебной деятельности, усвоение системы профессиональных этических знаний, укрепление у обучающихся понимания сущности ценностного отношения к человеку, его моральному облику;
- выработка навыков морально-нравственного анализа служебных ситуаций, способности критического восприятия нравственных коллизий в общении с коллегами, гражданами и правонарушителями, а также умений организовывать свою повседневную служебную деятельность в соответствии с нормами служебного этикета и высокими моральными требованиями.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная дисциплина относится к базовой (обязательной) части гуманитарного, социального и экономического цикла. Для успешного освоения курса «Профессиональная этика и профессиональный этикет» исходные знания, во многом, формируются в процессе изучения следующих дисциплин профессионального цикла: «История отечественного государства и права», «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», дисциплины «Культурология».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции (согласно учебного плана)
ОК - 4	Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально – нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; основные международные и российские нормативно-правовые акты, составляющие правовой (юридический) фундамент профессиональной морали сотрудников; этические и психолого-педагогические основы формирования анти-коррупционного поведения сотрудников;

3.2. Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики; соблюдать правила вежливости и культуры

поведения в профессиональной деятельности; правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;

3.3. Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; навыками нравственного воспитания и самовоспитания, делового общения руководителей и подчиненных, межличностных отношений между коллегами; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам

Д/о

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
УП	2 з.е./72 час.	48	18	-	30	24	Зачет
Итого:	2 з.е./72 час.	48	18	-	30	24	Зачет

З/о

Семестр	Количество часов						Форма ито- гового кон- троля
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
УП	2 з.е./72 час.	12	4	-	8	56	Зачет
Итого:	2 з.е./72 час.	12	4	-	8	56	4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Д/о

№ раз- дела	Наименование разде- лов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Мораль и этика		6	10	-	8
2	Профессиональная этика		8	10	-	8
3	Служебный этикет		4	10	-	8
Итого:			18	30	-	24

3/0

№ раз- дела	Наименование разде- лов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Мораль и этика	6	2	4	-	20
2	Профессиональная этика	2	-	2	-	18
3	Служебный этикет	4	2	2	-	18
Итого:		72	4	8	-	56 (+4час.зачет)

3.3. Тематический план по видам учебной деятельности

4.3 Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

Д/о

№ п/п	Номер раздела дисципли- ны	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1	I	2	Этика и мораль	Схемы
2		4	Основные этические категории	Схемы
3		2	Мораль в системе социальной регуляции	Схемы
4	II	2	Судебная этика	Схемы
5		2	Этика в следственной и прокурорской дея- тельности	Схемы
6		2	Особенности оперативно-розыскной этики	Схемы
7		2	Адвокатская этика	Схемы
8	III	2	Основные требования к служебному эти- кету	Схемы
9		2	Конфликты в профессиональной сфере и управленческий этикет	Схемы
Итого:		18		

3/0

№ п/п	Номер раздела дисципли- ны	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1	I	2	Этика и мораль	Схемы

2	III	2	Основные требования к служебному этикету	Схемы
Итого:		4		

Практические (семинарские) занятия

Д/о

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема занятия	Учебно-наглядные пособия
1	I	2	Мораль и этика	Раздаточный материал
2		2	Основные этические категории	Раздаточный материал
3,4		4	Важнейшие этические учения	Раздаточный материал
5		2	Мораль в системе социальной регуляции	Раздаточный материал
6	II	2	Этика юриста как вид профессиональной деятельности	Раздаточный материал
7		2	Судебная этика	Раздаточный материал
8		2	Этика в следственной и прокурорской деятельности	Раздаточный материал
9		2	Особенности оперативно-розыскной этики	Раздаточный материал
10		2	Адвокатская этика	Раздаточный материал
11	III	2	Нравственные отношения в служебном коллективе	Раздаточный материал
12		2	Этика деловых отношений	Раздаточный материал
13		2	Служебный этикет сотрудников ПО	Раздаточный материал
14		2	Конфликты в профессиональной деятельности юриста	Раздаточный материал
15		2	Профессионально-нравственная деформация сотрудников ПО	Раздаточный материал
Итого:		30		

З/о

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема занятия	Учебно-наглядные пособия
1	I	2	Основные этические категории	Раздаточный материал
2		2	Мораль в системе социальной регуляции	Раздаточный материал

3	II	2	Юридическая этика юриста как вид профессиональной деятельности	Раздаточный материал
4	III	2	Служебный этикет сотрудников ПО	Раздаточный материал
Итого:		8		

Самостоятельная работа студента*

Д/о

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Этика как философская наука о морали (ПД, ИЛ, НЭ, ПК)	2
	2	Важнейшие этические учения (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
	3	Основные этические категории (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, ПК)	2
	4	Мораль в системе социальной регуляции(ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
Раздел II	5	Судебная этика	2
	6	Этика в следственной и прокурорской деятельности (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
	7	Особенности оперативно-розыскной этики (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ,ПК)	2
	8	Этика уголовно – процессуальной деятельности адвоката – защитника (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
	9	Нравственные отношения в служебном коллективе (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
	10	Служебный этикет сотрудников (ПО ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	2
	11	Конфликты в профессиональной деятельности юриста (ОГ,ПД, ИЛ, НЭ, КВ)	2
	12	Профессионально-нравственная деформация сотрудников ПО (ОГ,ПД, ИЛ, НЭ,КВ)	2
Итого:			24

З/о

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Этика как философская наука о морали (ПД, ИЛ, НЭ, ПК)	4
	2	Важнейшие этические учения (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	6
	3	Основные этические категории (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, ПК)	6
	4	Мораль в системе социальной регуляции(ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	4
Раздел II	5	Судебная этика	6
	6	Этика в следственной и прокурорской деятельности (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	4

	7	Особенности оперативно-розыскной этики (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	4
	8	Этика уголовно – процессуальной деятельности адвоката – защитника (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	4
	9	Нравственные отношения в служебном коллективе (ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	4
	10	Служебный этикет сотрудников (ПО ПД, ИЛ, НЭ, КВ, ПК)	6
	11	Конфликты в профессиональной деятельности юриста (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, КВ)	4
	12	Профессионально-нравственная деформация сотрудников ПО (ОГ, ПД, ИЛ, НЭ, КВ)	4
Итого:			56

***- виды самостоятельной работы**

ПД – подготовка доклада (сообщения)

ОГ – составление глоссария

ИЛ – изучение рекомендованной литературы к практическому занятию

КВ – конспектирование вопросов самостоятельно изучаемых тем

НЭ - написание эссе

ПК – подготовка к коллоквиуму

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено учебным планом.

6. Образовательные технологии

При реализации данной учебной дисциплины используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно – активные и интерактивные формы проведения занятий, помимо пассивных методов (опрос и прочее). К активным методам обучения относятся: проблемное обучение, графические задания (таблицы), анализ конкретных ситуаций и т.д.

При изучении дисциплины используются также интерактивные технологии (лекции - дискуссии, опережающая СРС, круглые столы, деловые игры, дебаты и пр.)

Д/о

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
IV	Л	Лекции – дискуссии, опережающая СРС	6

	ПР	Деловые игры, круглые столы, дебаты (дискуссии)	10
Итого:			16

7.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Приведены в ФОС дисциплины.

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1Основная литература

Аракелов Ю.С. Профессиональная этика юриста. Учебник. - СПб., 2006.
Афинов И.И. Юридическая этика. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
Выгорбина А.Е. Этика права. Учебник. - М., 2005.
Кобликов А.С. Юридическая этика. Учебник. – М., 2014.
Кони А.Ф. Нравственные начала в уголовном процессе (Общие черты судебной этики) //Кони А.Ф. Избранные произведения. - М., 1956.
Лаптева О.И. Профессиональная этика юриста. – Новосибирск., 2009.
Никитова А.В., Штыкова Н.Н. Юридическая деонтология и этика. Учебное пособие. – Муром., 2005.
Порубов А.Н. Юридическая этика: Краткий курс. – М., 2007.
Профессиональная этика и служебный этикет/ Под ред. В.Я. Кикотя. – М., 2012.
Мораль и догма юриста: профессиональная юридическая этика. Сборник научных статей /Под общ. ред. Трунова И.Л. – М., 2008.
Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста. – М., 2015.
Халлиулина В.П. Профессиональная этика юриста. Учебник. – М., 2009.
Чадаева С.В. Профессиональная этика юриста. Учебник. - Нижний Новгород, 2009.
Этика сотрудников правоохранительных органов /Под ред. Г.В.Дубова. – М., 2005.
Этика судьи: Пособие для судей /Ги Де Вель, Н.В.Радутная, П.Трюш и др./ Науч. ред. Н.В.Радутная. – М., 2002.

8.2 Дополнительная литература

Конституция ПМР с изменениями и дополнениями от 04.07.11 (САЗ 11-27).
Барцевский М.Ю. Адвокатская этика. - М., 2000.
Закомлистов А.Ф. Судебная этика. - СПб., 2002.
Макаров С.Ю. Вечность проблем адвокатской этики на примере деятельности адвокатов Древнего Рима //Адвокатская практика. - 2010. - №5.
Москалькова Т.Н. Этика уголовно-процессуального доказывания. - М., 1996.
Панкратов В.В. Комментарий к Кодексу судейской этики. - М., 2005.
Пашин С. Судейская этика. - М., 2001.
Саблина Л.С. Этика юридической деятельности. - М., 2002.

Соловьев Э. Переосмысление талиона. Карательная справедливость и юридический гуманизм //Новый мир. - 2004. - №1.
 Строгович М.С., Кореневский Ю.В., Зайцев Е.А., Киселев Я.С. Проблемы судебной этики /Под ред. М.С.Строговича. - М., 1974.

8.3 Программное обеспечение и интернет – ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование» //http://www.edu.ru/
2. Интегральный каталог ресурсов Федерального портала «Российское образование» //http://soip-catalog.informika.ru/
3. Федеральный фонд учебных курсов //http://www.ido.edu.ru/ffec/econ-index.html
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ //www.garant.ru.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Лекционная аудитория № 210 56 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, доска аудиторная переносная, интерактивной доской, мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком; обеспечен беспроводной доступ в интернет и <i>учебно-наглядных пособий</i> : слайды –презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
2	Аудитория для практических занятий	Аудитория для практических занятий № 210 56 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, доска аудиторная переносная, интерактивной доской, мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком; обеспечен беспроводной доступ в интернет и <i>учебно-наглядных пособий</i> : слайды –презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
3	Аудитория для промежуточной аттестации	Аудитория для промежуточной аттестации № 210 56 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, доска аудиторная переносная, интерактивной доской, мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком; обеспечен беспроводной доступ в интернет и <i>учебно-наглядных пособий</i> : слайды –презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla

		Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
4	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 105 58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет (этика юриста)» требует освоения следующих разделов (модулей): теоретические аспекты профессиональной этики; прикладная этика; служебный этикет.

Организация изучения дисциплины по всем указанным разделам предусматривает знание лекционного материала, выполнение заданий к практическим занятиям, а также различные виды СРС.

Освоение учебного материала предусматривает определенную последовательность действий студентов: изучение на занятиях и во внеаудиторное время материалов лекций, подготовка к практическим (семинарским) занятиям, прохождение контрольных точек текущей и промежуточной аттестации.

1.Рекомендации по подготовке к лекциям.

Основы знаний закладываются на лекциях, им принадлежит ведущая роль в учебном процессе. На лекциях дается самое важное, основное в изучаемой дисциплине. Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала. Важное значение в процессе освоения лекционного материала имеет наличие навыков правильного конспектирования. Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом нужно стремиться вести не дословную запись, а выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. В лекции, как в любом учебном материале, содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях главные положения преподаватель обязательно акцентирует, повторяя или диктуя их. Второстепенная информация необходима для понимания главной информации. При конспектировании второстепенная информация должна фиксироваться в максимально сокращенной форме. Правильное конспектирование помогает не только лучше усваивать необходимый учебный материал, но и оказывается незаменимым при подготовке к зачету. Поэтому студентам важно уметь правильно оформить конспект лекции. Важные моменты следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя их более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен обязательно иметь поля для записок. Это могут быть библиографические ссылки или, например, собственные комментарии. Для быстрой записи текста можно придумать собственные условные знаки.

Важно помнить, что ни одна дисциплина не может быть изучена в полном объеме только по конспектам лекций. Для качественного освоения дисциплины необходимо дополнительно систематически прорабатывать учебную и научную литературу.

2.Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия являются одним из видов аудиторных занятий при изучении данного курса и предполагают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, работу со словарями, учебниками и учебными пособиями, подготовку докладов и т.д. Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний по дисциплине, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Практическое занятие состоит в живом обсуждении вопросов его плана. Поэтому каждый студент в процессе подготовки к нему должен отработать все вопросы темы, а на занятии быть готовым ответить на них, дополнить и исправить ответы других студентов, вести полемику по затронутым вопросам (проблемам). Таким образом, практические занятия требуют серьезной предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме – изучения материалов лекций, основной и дополнительной литературы. Рекомендуется придерживаться при этом следующего. Вначале необходимо изучить конспект лекции или нескольких лекций, в которых рассматривались вопросы темы практического занятия. Затем следует приступить к изучению рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с печатными изданиями включает ряд приемов:

- 1) Конспектирование - краткое изложение, краткая запись прочитанного текста.
 - 2) Составление плана текста - разбивание прочитанного текста на более или менее самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.
 - 3) Тезисирование - краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного текста.
 - 4) Цитирование - дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница.
 - 5) Аннотирование - краткая характеристика содержания произведения, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами той или иной работы без потери существенного смысла.
 - 6) Рецензирование - написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.
 - 7) Составление справки - подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.
 - 8) Составление формально-логической модели - словесно-схематическое изображение прочитанного.
 - 9) Составление тематического тезауруса - упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.
 - 10) Составление матрицы идей - подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.
- Самое главное на семинарском занятии – это уметь излагать свои мысли окружающим, преодолевать боязнь выступлений, смело вступать в полемику.

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы.

Основными формами самостоятельной работы являются конспектирование учебной литературы и источников, подготовка доклада, составление глоссария.

Наиболее распространенной формой проработки учебного материала является *конспектирование*. Конспектирование предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли (например, описание деталей, объяснительные замечания, толкования). Назначение вспо-

могательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы. Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию, зачету. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов (мыслей), касающихся раскрываемого вопроса. Конспектирование обычно сопровождается пометками на полях. Общепринятыми пометками являются следующие:

! - полное согласие с тем, о чем идет речь в тексте;

? - несогласие с автором, сомнение;

?! - недоумение, удивление;

NB - весьма важно;

V - важно, стоит заметить;

~ - интересно, может пригодиться.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда в полной мере соответствует вопросам практического занятия. Ксерокопии могут быть использованы как дополнительное средство для иллюстрации ответа на поставленные вопросы.

3. Основные формы самостоятельной работы.

К основным формам самостоятельной работы относится конспектирование учебной литературы и источников, подготовка доклада и оформление глоссария.

Наиболее распространенной формой проработки учебного материала является *конспектирование*. Конспектирование предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли (например, описание деталей, объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы. Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию, зачету. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов (мыслей), касающихся раскрываемого вопроса.

Доклады имеют целью способствовать углубленному изучению отдельных вопросов, совершенствованию навыков самостоятельной работы студентов, устного и (или) письменного изложения мыслей по определенной проблеме.

Обычно в процессе изучения дисциплины каждому студенту приходится подготовить один и большее количество докладов.

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность заданной в формулировке темы доклада проблемы. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень основной (учебники и учебные пособия) дополнительной (научные статьи, монографии, первоисточники) литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Процесс подбора и осмысления литературы требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной научной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную, основную и заключительную части. Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые были использованы при подготовке доклада.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки. Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых тезисов.

Если в докладе используются специальные термины и слова, то необходимо дать краткую характеристику каждому из них.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, усложнение отдельных положений речи, перегрузка текста теоретическими рассуждениями, декларативность, бездоказательность затронутых проблем, отсутствие логической связи между частями выступления и т.д.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Рекомендуемое время для выступления с докладом на семинарском занятии составляет 10–15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. При этом объем времени на изложение трех основных частей доклада должен быть распределен следующим образом: вступление - 10-15% общего времени, основная часть - 60-70%, заключение - 20-25%.

Глоссарий – это толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе/теме. Для составления глоссария по заданной теме нужно проанализировать информацию из разных источников - сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература. Общие требования составления глоссария:

- глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания;
- используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- допускается использование иностранных слов, если они подходят теме;
- не допускаются аббревиатуры, сокращения;
- текст должен быть написан разборчиво, желательно отпечатан.

В рамках изучения дисциплины студентам в качестве задания для подготовки к практическим занятиям будет предложено написание *эссе*.

Эссе – это прозаический литературный жанр. В переводе с французского означает «очерк» или «набросок». Эссе отражает индивидуальные переживания автора, его взгляд на тот или иной вопрос. Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление.

При написании эссе развивается логика, умение аргументированно излагать свое мнение, грамотно преподносить информацию.

Чтобы правильно написать эссе следует учитывать специфические черты, которые отличают его от других жанров (например, реферата). К ним относятся:

1. Наличие определенной узкой темы, которая содержит проблему и побуждает читателя к размышлению;
2. Субъективная авторская позиция. Эссе отличается именно наличием авторского взгляда на проблему, индивидуальный стиль мышления;
3. Парадоксальность. Цель эссе – удивить читателя, произвести на него впечатление, используя яркие образы, афоризмы, парадоксальные утверждения;
4. Разговорный стиль написания. Следует избегать сложных формулировок, слишком длинных предложений. Рекомендуется придерживаться непринужденного стиля для установления контакта с читателем. При этом важно не перестараться, ибо это может превратить эссе в некачественный текст, полный сленга. Эмоциональный окрас тексту придадут короткие, простые и понятные предложения;
5. Подробный анализ проблемы. Собственную точку зрения необходимо аргументировать, опираясь на фактический материал.
6. Относительная краткость изложения. Эссе отличается небольшим объемом (2-4 страницы машинописного текста);
7. Свободное построение. Эссе носит характер изложения, который не вписывается в какие-то определенные рамки. Построение подчиняется логике, которой придерживается автор, стремясь рассмотреть проблему с разных сторон;
8. Логика изложения. Несмотря на свободную композицию, эссе должно обладать внутренним единством, согласованностью авторских утверждений. Стиль повествования должен быть ориентирован на побуждение читателя к размышлениям. Автор не должен настаивать на своей точке зрения, а как бы приглашать читателя обдумать и обсудить ее.

Структура эссе предполагает наличие трех частей – вступления (или введения), основной части, заключения. Хорошо написанное введение заставляет читателя (слушателя) заинтересоваться и прочитать эссе до конца. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы (ее суть), риторический вопрос, цитату и т.д. Главное создать особый эмоциональный настрой и подвести читателя к рассматриваемой проблеме. В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса. Обычно основная часть состоит из нескольких подпунктов, каждый из которых состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), вывод (подвывод, который содержит ответ на главный вопрос). Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения в истинности определенной точки зрения. Это могут быть различные ситуации из жизни, мнения ученых, доказательства и т.д. Аргументация может быть построена в следующей последовательности: утверждение, пояснение, пример, итоговое суждение. В заключении объединяются все выводы, сделанные по каждому тезису, представленному в основной части. В заключении заново приводится основная проблема и делается заключительный вывод.

Коллоквиум представляет собой одну из форм текущей аттестации по дисциплине.

Целями коллоквиума являются: выяснение у студентов знаний, их углубление (повышение) и закрепление по той или иной теме или вопросам курса; формирование у студен-

тов навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

Основная задача коллоквиума - пробудить у студента стремление к чтению и использованию дополнительной литературы.

На коллоквиум могут выноситься как проблемные (нередко спорные теоретические вопросы), так и учебные вопросы, требующие самостоятельного изучения, а также более глубокой проработки.

На самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и составление конспекта по представленным преподавателем вопросам. Коллоквиуму может предшествовать написание эссе (по усмотрению преподавателя). Коллоквиум проводится либо в форме индивидуальной беседы преподавателя со студентом, либо беседы в небольших группах (4-7 человек).

На коллоквиуме от студента требуется:

- свободное владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
- наличие конспектов рассматриваемых на коллоквиуме вопросов.

Обучающийся, пропустивший лекционное занятие, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины. Обучающийся, пропустивший практическое занятие, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 2 группы ЮР18ДР65ПБ1; ЮР18ДР65ПБ2; ЮР18ДР65ПБ3;
ЮР18ДР65ПБ4; ЮР18ВР65ПБ1; ЮР18ВР65ПБ2

семестр УП

Преподаватель – лектор И.К. Стратиевская

Преподаватель, ведущий практические занятия И.К. Стратиевская

Кафедра Международного права и теории государства и права

Рабочая учебная программа по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет (этика юриста)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» и учебного плана по специализации - «Международно-правовая» очной и заочной форм обучения.

Составитель:

Доцент кафедры международного права
и теории государства и права, к. ф.н.



И.К. Стратиевская

Зав. кафедрой
Международного права и теории
государства и права
д.ю.н., профессор



В.В. Лысенко

Согласовано:

Зав. выпускающей кафедры
международного права и
теории государства и права,
д. ю. н., профессор



В.В. Лысенко