

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Савельева Е.В.

01.06.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гражданского права
И.В. Корчагина
01.06.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ЮРИСТА

Составитель(-и)	Калимуллина И.В.; канд.эк.наук, доцент;
Направление подготовки	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	гражданско-правовая
Квалификация (степень)	юрист
Форма обучения	очная
Год приема (курс)	2022
Курс	5 курс
Семестр	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель: знакомство с основами профессиональной этики: ретроспективным анализом становления данной системы знаний, ее современным трактованием формирование у студентов системных и целостных знаний о деловом этикете и их реализации в деловой практике для достижения успешного взаимодействия с коллегами, руководством партнерами и клиентами.

1.2. Задачами изучения дисциплины является:

- формирование коммуникативной компетенции основанной на знании делового этикета;
- приобретение навыков делового общения с учетом специфики национального сознания коммуниканта;
- приобретение навыков и умений правильного ведения деловых бесед, переговоров, телефонных совещаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) относится к вариативной части дисциплин. Изучение курса рассчитано на один семестр (9 семестр) и предусматривает сдачу студентами экзамена на основе балльно-рейтинговой системы оценивания.

2.2. Логически и содержательно дисциплина связана с такими дисциплинами как История государства и права России, Введение в профессию и другие и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.

2.3. В процессе изучения настоящей дисциплины студенты постигают знания о взаимодействии этики и права на различных уровнях и в различных видах корпоративных отношений, владения принципами и правилами объединения в различных формах устного и письменного общения, либо диффузного внедрения принципов и норм этики в систему локальных норм, умения принимать верные решения относительно своего поведения в типичных и нетипичных ситуациях делового (профессионального и служебного) взаимодействия, умения выполнять подготовку проектов нормативных и распорядительных актов в соответствии с юридическими и этическими нормами, убедительно излагать и отстаивать свою профессиональную позицию.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур процессе межкультурного взаимодействия

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины «Деловой этикет для юристов»		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1.1 Имеет представление разнообразия культур в различных сообществах процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.2.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИУК-5.3.1 Способностью стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде
--	---	--	--

Объем дисциплины (модуля) 108 часов, в зачетных единицах (3 зачетные единицы) в том числе 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них лекций 16 ч, практик 32ч) и на самостоятельную работу обучающихся – 60 ч.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа(в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестру)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Общая характеристика этики. Этика и право.	9	2	4			6	Устное собеседование
2.	Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	9	2	4			6	Промежуточное тестирование, дискуссия
3.	Принципы современного делового этикета	9	2	4			8	Практическая работа 1
4.	Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол	9	2	4			8	Устное собеседование
5.	Язык делового общения	9	2	4			8	Тестирование
6.	Письменная и устная деловая речь	9	2	4			8	Практическая работа 2

№	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа(в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестру)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
7.	Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	9	2	4			8	Устное собеседование
8.	Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	9	2	4			8	Тестирование
9.	Итого 108		16	32			60	экзамен

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Σ общее количество компетенций	
		УК -5	
Общая характеристика этики. Этика и право.	12	+	1
Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	12	+	1
Принципы современного делового этикета	14	+	1
Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол	14	+	1
Язык делового общения	14	+	1
Письменная и устная деловая речь	14	+	1
Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	14	+	1
Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	14	+	1

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭТИКИ. ЭТИКА И ПРАВО.

Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

Место этики в правогенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

ТЕМА 2. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 3. Принципы современного делового этикета

Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.

Тема 4. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол.

Деловое общение – формы, функции и структура. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).

Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

ТЕМА 5. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

ТЕМА 6. ПИСЬМЕННАЯ И УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкций, желательных и нежелательных с позиций делового этикета. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.

Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные

психологией делового общения, юридической техникой и деловым этикетом. Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере и во взаимодействии субъектов образовательной деятельности. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.

ТЕМА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ПРИЗВАННЫХ РЕШАТЬ ЕДИНУЮ ЗАДАЧУ.

Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.

Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета. Поиск работы и трудоустройство (подбор делового партнера по этикетным основаниям, подготовка резюме, собеседование, оформление), первый день на работе (обстановка в офисе, организация рабочего места, перерывы и общение по неслужебным вопросам, соблюдение стандартных требований к внешнему виду, поведению, общению, работе с документами). Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ТЕМА 8. ЗАЩИТА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКОГО РЕСУРСА – АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

В процессе изучения дисциплины «Деловой этикет юриста» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

1. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.
2. Место этики в правогагенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения.
3. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

Литература: 1,2

ТЕМА 2. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

1. Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества.
2. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения.
3. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Литература: 1,2

Тема 3. Принципы современного делового этикета

1. Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере.
2. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования.
3. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.

Литература: 1,4

Тема 4. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол.

1. Деловое общение – формы, функции и структура. Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения.
2. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).
3. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

ЛИТЕРАТУРА: 1,2

ТЕМА 5. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения.
2. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

ЛИТЕРАТУРА: 1,4

ТЕМА 6. ПИСЬМЕННАЯ И УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

1. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкций, желательных и нежелательных с позиций делового этикета.
2. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.

3. Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста.
4. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3,4

ТЕМА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ПРИЗВАННЫХ РЕШАТЬ ЕДИНУЮ ЗАДАЧУ.

1. Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.

2. Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета.

3. Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3,4

ТЕМА 8. ЗАЩИТА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКОГО РЕСУРСА – АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны.

2. Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация.

3. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся - вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Форма самостоятельной работы:

- аудиторная - может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума; аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

- внеаудиторная - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся по формированию общекультурных и профессиональных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной работы:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;

- формирование научно-исследовательских компетенций студента, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование навыков работы со справочной литературой;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Виды самостоятельных работ:

- **репродуктивная** - самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) дисциплины (с использованием учебника, первоисточника, дополнительной литературы: подготовка тезисов, выписок, конспектирование учебной и научной литературы; составление таблиц и логических схем для систематизации учебного материала; графическое изображение структуры текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Internet; подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; заучивание и запоминание, ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала и т.д.

- **поисково-аналитическая и практическая:** аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ, составление резюме и др.); подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях; поиск литературы и других информационных источников; составление библиографии по заданной теме: подготовка аналитических обзоров, справок; выполнение контрольных работ; выполнение упражнений; решение ситуационных; практических/профессиональных задач; моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и т.д.

- **творческая (научно-исследовательская):** написание научных статей и докладов; участие в научно-исследовательской работе, в разработке проектов, направленных на решение практических задач; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, выполнение курсовых работ, специальных творческих заданий, написание эссе по проблемным вопросам, написание квалификационной работы и т.д.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой этикет юриста» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Репетиционное тестирование с помощью дистанционных образовательных технологий:

- промежуточное тестирование;
- итоговое тестирование.

2. Выполнение заданий самостоятельной работы:

Практическая работа 1 - Изучить положения Устава АГУ и Правил внутреннего распорядка, Правил обучения в основных образовательных программах и составить заключение о наличии в названных актах норм, регулирующих этическую сторону регулируемых отношений. Привести выбранные нормы с соблюдением требований к оформлению реквизитов юридических документов.

Практическая работа 2 - Составить личное резюме с целью замещения выбранной вакансии с соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа, его оформлению (Предложение о вакансии приложить к резюме).

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>на</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>

<p>Общая характеристика этики. Этика и право.</p>	<p>Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений. Место этики в правогагенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.</p>	<p>6</p>	<p>Устное собеседование</p>
<p>Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы</p>	<p>Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.</p>	<p>6</p>	<p>Промежуточное тестирование, дискуссия</p>
<p>Принципы современного делового этикета</p>	<p>Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.</p>	<p>8</p>	<p>Практическая работа 1</p>
<p>Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол</p>	<p>Деловое общение – формы, функции и структура. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).</p>	<p>8</p>	<p>Устное собеседование</p>

	<p>Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений.</p> <p>Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета.</p> <p>Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).</p>		
Язык делового общения	<p>Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.</p>	8	Тестирование
Письменная и устная деловая речь	<p>Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструктов, желательных и нежелательных с позиций делового этикета. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.</p> <p>Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения, юридической техникой и деловым этикетом. Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере и во взаимодействии субъектов образовательной деятельности. Виды письменных обращений обучающихся</p>	8	Практическая работа 2

	к должностным лицам образовательного учреждения		
Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообуславливания различных форм делового общения. Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета. Поиск работы и трудоустройство (подбор делового партнера по этикетным основаниям, подготовка резюме, собеседование, оформление), первый день на работе (обстановка в офисе, организация рабочего места, перерывы и общение по неслужебным вопросам, соблюдение стандартных требований к внешнему виду, поведению, общению, работе с документами). Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.	8	Устное собеседование
Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы	8	Тестирование

	дезинформации промышленных шпионов.		
--	-------------------------------------	--	--

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия призваны дополнить и углубить знания студентов, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, представление самостоятельно подготовленных рефератов и докладов по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа студента над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения.

Изучение каждой темы дисциплины, вынесенной на семинарское занятие, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- ознакомиться с лекцией (посещение лекционного занятия, чтение конспекта);
- прочитать соответствующий раздел в учебнике или учебном пособии;
- ознакомиться с рекомендованной по данной теме научной литературой;

- найти и по возможности выписать из прочтенной литературы основные дефиниции по вопросам семинарского занятия, подобрать из прочитанной литературы примеры, иллюстрирующие главные положения рассматриваемой темы.

Изучение соответствующих положений программы дисциплины и конспекта лекций имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой – излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п.

Не следует ограничивать подготовку только ознакомлением с лекциями. При всем их совершенстве и полноте конспектирования лекции не могут исчерпать относящийся к теме материал. Лектор всегда оставляет немало вопросов для самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

При подготовке студентам не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому запоминанию. Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование.

Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на семинарских занятиях. Активное участие в работе семинара является необходимым условием для получения студентом положительной оценки за весь пройденный общий курс.

Также рекомендуется использовать инновационные формы подготовки к семинарам, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовка электронных презентаций.

Собеседование— форма проверки и оценивания знаний студентов.

Представляет собой проводимый промежуточный мини-зачет, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на основной зачет, и оценить текущий уровень знаний студентов.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

В процессе изучения дисциплины наряду с традиционными видами лекционных занятий, также используются лекция-визуализация (с использованием различных форм наглядности: рисунки, схемы и таблицы), лекция-консультация (осуществляемая в формате «вопросы – ответы»), лекция-беседа, проблемная лекция, лекция с заранее запланированными ошибками. Анализ на занятиях конкретных исторических, социальных, культурных ситуаций или психологических коллизий с привлечением историко-философского материала, а также содержания художественных произведений (зарубежной и отечественной литературы). Применение в лекционном процессе технических средств обучения (компьютер, ноутбук, видеопроектор).

Практические занятия проводятся в следующих формах: анализ результатов экспресс-тестирования; выполнение контрольных работ; семинар-конференция (студентам дается задание подготовить доклады по социально значимой теме; доклады заслушиваются и обсуждаются); семинар-дискуссия (на семинар выносятся не только социально значимые вопросы, но и проблемы, затрагивающие интересы молодежи; предлагается студентам подготовить различные точки зрения по обсуждаемым вопросам, что способствует возникновению дискуссии). Практические занятия также проводятся в форме работы с вопросами и заданиями или в виде компьютерного тестирования. На семинарских занятиях предусмотрено использование современных информационных технологий; подготовка студентами докладов-презентаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен с учетом поставленной цели рабочей программы, особенностей обучающихся и содержания дисциплины.

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Практическое задание	Темы 5,8	Проведение текущего и рейтингового контроля знаний учащихся

Лекция -дискуссия	Тема 4	Анализ конкретных ситуаций
-------------------	--------	----------------------------

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));

использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

использование возможностей электронной почты преподавателя;

использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);

использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1 Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
Платформа дистанционного обучения «Электронное образование»	Виртуальная обучающая среда

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»	
http://dlib.eastview.com	<i>Имя пользователя:</i> <i>AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com	
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/	
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/	
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru	
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой этикет юриста» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Общая характеристика этики. Этика и право.	УК5	Устное собеседование

2.	Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	УК5	Промежуточное тестирование Семинар-дискуссия
3.	Принципы современного делового этикета	УК5	Практическая работа 1
4.	Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол	УК5	Устное собеседование
5.	Язык делового общения	УК5	Тестирование
6.	Письменная и устная деловая речь	УК5	Практическая работа 2
7.	Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	УК5	Устное собеседование
8.	Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	УК5	Тестирование

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5	демонстрирует способность применять знание теоретического материала

«отлично»	при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

2. Место этики в правогенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения.

3. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

ТЕМА 2. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

1. Вопросы для обсуждения

1. Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества.

2. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения.

3. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 3. Принципы современного делового этикета

1. Вопросы для обсуждения

1. Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере.

2. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования.

3. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.

2. Практическая работа – 1.Оформите свою визитную карточку (семейную, рабочую, личную).

2.Создайте портрет (словесный, художественный) идеального служащего вашей фирмы. Опишите его внешний облик. Какие требования вы будете предъявлять к его внешнему виду?

Тема 4. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол.

1. Вопросы для обсуждения

1. Деловое общение – формы, функции и структура. Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения.
2. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).
3. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

Тема 5. Язык делового общения

1. Вопросы для обсуждения

1. Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения.
2. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

Тема 6. Письменная и устная деловая речь

1. Вопросы для обсуждения

1. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкций, желательных и нежелательных с позиций делового этикета.
2. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.
3. Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста.
4. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ИЗУЧИТЬ ПОЛОЖЕНИЯ УСТАВА АГУ И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРАВИЛ ОБУЧЕНИЯ В ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И СОСТАВИТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ В НАЗВАННЫХ АКТАХ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЭТИЧЕСКУЮ СТОРОНУ РЕГУЛИРУЕМЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРИВЕСТИ ВЫБРАННЫЕ НОРМЫ С СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

Тема 7. Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу.

1. Вопросы для обсуждения

1.Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.

2. Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета.

3. Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ТЕМА 8. ЗАЩИТА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКОГО РЕСУРСА – АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Вопросы для обсуждения

1. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны.
2. Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация.
3. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур процессе межкультурного взаимодействия				
1	Задание закрытого типа	Получив приглашение на прием, гость обязан а)ответить на него, если принимает приглашение б)ответить независимо от того, принято ли приглашение в)руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы	б	2
2	Задание закрытого типа	Родиной этикета по праву можно считать а)Англию б)Францию в)Германию г) Италию	б	2
3	Задание закрытого типа	Женщины в деловых кругах никогда не пожимают руки а)Филиппины б)Финляндия в)Южная Корея г) Венгрия	в	2

4	Задание закрытого типа	Чем определяется старшинство официальных лиц страны а) Конституцией б) Президентом в) традицией г) Протоколом	г	2
5	Задание закрытого типа	По окончании официального завтрака первым из-за стола встает и выходит: а) главный гость б) хозяин в) хозяйка г) супруга главного гостя	а	2
1	Задание открытого типа	Хозяин, хозяйка встречают гостей. Гости проходят в дом. Дарят коробку с подарком хозяйке, та, не взглянув на него, быстро благодарит гостей, приглашает всех снять верхнюю одежду и сесть за стол. Очень большой букет цветов, подаренный гостями, хозяйка ставит в вазу на праздничный стол. Вскоре все сидят за столом. Найдите ошибки, которые допущены в данной ситуации.	Хозяйка обязательно должна развернуть подарок, а потом поблагодарить гостей. Большой букет на стол ставить нецелесообразно. Он мешает всем общаться, да и места занимает много. На стол можно поставить только маленький букетик. В данном случае, приняв букет, надо было его поставить в вазу где-то в комнате. Гостям необходимо предложить пройти в ванную комнату, чтобы те смогли привести себя в порядок – вымыть руки, причесаться и т.д.	5
2	Задание открытого типа	Какие продукты можно брать руками	Хлеб, печенье, пирожки, целые фрукты, целые помидоры, огурцы, а так же сахар – рафинад, если не поданы щипцы	5
3	Задание открытого типа	Расскажите об особенности этикета визиток в Китае	1. Имейте при себе двухсторонние визитки, на одной из сторон которой текст переведен на китайский (или на местные китайские диалекты) с использованием упрощенных китайских иероглифов, которые печатаются в золотых красках. 2. Если Ваша компания	7

			является старейшей или крупнейшей в вашей стране, то следует отметить это на визитке. 3. Держите визитную карточку обеими руками, когда предлагаете ее.	
4	Задание открытого типа	Что делать с чайной ложкой, после того как вы размешали в чашке сахар	Вынуть и положить на блюдце	3
5	Задание открытого типа	Составьте подробную программу пребывания иностранной делегации	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ _____ И.А. Иванов «__» _____ 2008 г.</p> <p style="text-align: center;">ПРОГРАММА пребывания немецкой делегации в количестве 4-х человек, прибывающих в АО "Интерконтиненталь" для решения вопросов по взаимному сотрудничеству</p> <p>Состав делегации: Герман фон Берг - президент фирмы "Ориент", Эрих Крамер - руководитель отдела внешних сношений, Фриц Вольф - руководитель отдела закупок, Хельга Редигер - переводчик.</p> <p>Срок пребывания - 2 дня. Прибытие 06 октября 2008 г. Убытие 08 октября 2008 г.</p> <p>Ответственный за прием делегации - Виноградов Владимир Владимирович Тел: 248-57-96</p> <p style="text-align: center;">Дата Время Мероприятия Ответственные</p> <p>06.10 8.00 Встреча в аэропорту «Шереметьево-2» Виноградов В.В.</p> <p>9.00 Размещение в гостинице «Россия» Виноградов В.В.</p> <p>10.00</p>	7

			<p>Визит вежливости Иванов И.А.</p> <p>12.00 – 14.00 Переговоры на фирме Демченко Д.Н. Овсянников Е.Г. Мильчаков И.Ф.</p> <p>14.00 – 15.00 Обед Соловьева Н.И.</p> <p>15.00 – 17.00 Продолжение переговоров</p> <p>17.00 – 21.00 Свободное время: посещение театра Сидорова Т.Г.</p> <p>07.10 10.00 – 14.00 Продолжение переговоров</p> <p>14.00 – 15.00 Обед Соловьева Н.И.</p> <p>15.00 – 16.00 Подписание соглашения о сотрудничестве Демченко Д.Н.</p> <p>16.00 – 19.00 Свободное время: прогулка по городу Матвеева Р.М.</p> <p>21.00 – 23.00 Торжественный ужин в ресторане «Балчуг» Дегтярев Д.Е.</p> <p>08.10 10.00 Проводы в аэропорту «Шереметьево-2» Виноградов В.В.</p> <p>Начальник отдела внешнеэкономических связей <i>Баринов</i> К.И. Баринов</p>	
--	--	--	--	--

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), ив Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Проведение экзамена

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки:

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Максимальное количество баллов за работу в течение 1 семестра: 100 баллов

Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Выступления на семинарских занятиях:			
Семинар конференция	10\2	20	по расписанию
Семинар дискуссия	15\1	15	по расписанию
Контрольная работа	15\1	15	по расписанию
Тестирование	10\3	30	по расписанию
Контроль творческой самостоятельной работы			
Практическая работа»	10	10	по расписанию
Всего		90 баллов	
Зачет		100	

Начисление бонусов

Показатель	Баллы
1. Отсутствие пропусков лекций	+1

2.	Отсутствие пропусков семинарских занятий	+1
3. Участие с докладами на научных конференциях:		
	внутривузовской	+1
	городской	+1
	областной	+2
	Региональной	+2
	международной	+2

Система штрафов

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-2
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2
4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-2

Вопросы к экзамену

1. Категории делового этикета, их значение в профессиональной деятельности юриста
2. Деловая и служебная этика: общее и особенное
3. Современный этикет юриста: основное содержание
4. Кодекс поведения юриста в сфере профессиональной деятельности
5. Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе.
6. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура».
7. Истории этикета. Виды этикета.
8. Представления: в гостях, после того, как вас представили. Приветствие на улице, в помещении, как отвечать на приветствие.
9. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления.
10. Прощание с деловыми партнерами.
11. Визитные карточки как инструмент делового общения. Виды визитных карточек и правила пользования ими.
12. Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.). В дороге.
13. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Как принимать подарки. Подарки в деловых отношениях.
14. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
15. Протокольные аспекты произнесения тостов.
16. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
17. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
18. Правила поведения во время застолья.
19. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
20. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
21. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.

22. Особенности внешнего вида женщины.
23. Особенности внешнего вида мужчины.
24. Современные правила речевой коммуникации. Стилль речи. Культура речи. Речевой этикет.
25. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения.
26. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.
27. Планирование и ведение переговоров.
28. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы.
29. Этикет телефонного общения.
30. Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет.
31. Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям.
32. Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений.
33. Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика.
34. Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

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

а) основная литература:

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]:учебник / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html> (ЭБС Консультант студента)
2. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html> (ЭБС Консультант студента)
3. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Бороздина - Минск : РИПО, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035009.html> (ЭБС Консультант студента)

б) дополнительная литература

4. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - (Высшее образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html> (ЭБС Консультант студента)
5. Современный этикет [Электронный ресурс]:монография / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2020. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html> (ЭБС Консультант студента)

в) Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2022/2023	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

	www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ им. В.Н. Татищева, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).