

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Этика и психология в профессиональной деятельности юриста**

Специальность

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Братск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция № 798 от 27.10.2020

Организация-разработчик: ФГБПОУ «БЦБК»

Разработчик:

Шевчук И.Н., преподаватель кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

Рассмотрена на заседании кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

от «13» 06 2024 г. Протокол № 8

Утверждена зам.директора по ПО и Т



Р.А. Орлова

от «13» 06 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Этика и психология в профессиональной деятельности юриста**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста» относится к социально-гуманитарному циклу подготовки студентов.

### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные требования профессиональной этики юриста;
- этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;
- место этики профессиональной деятельности и морали как ценностном критерии права в системе юридической деятельности;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- понятие и сущность девиантного поведения;
- действующие нравственные основы и содержание законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности;
- этические и нравственные основы юридической деятельности;
- основные закономерности взаимодействия правового и морального регулирования;
- сущность права и его значение в нравственном развитии общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- давать оценку, анализировать и решать этические проблемы юридической деятельности;
- применять законы, кодексы этических норм в правовой деятельности;
- характеризовать и анализировать существующие правовые механизмы с позиций высших моральных ценностей;
- сопоставлять различные точки зрения, высказываемые в юридической литературе, обосновывать своё поведение в ситуациях неэтичного поведения;
- выявлять мотивы неэтичного поведения и возможных профессиональных деформаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **владеть:**

- навыками решения практических ситуаций, связанных нарушением этических норм профессиональной юридической деятельности;
- навыками критического анализа принимаемых законов и иных нормативных актов, проверки их уровня нравственного содержания, а также - навыками применения моральных норм в юридической практике;
- умением реализовать профессионально-этические модели поведения с различными категориями граждан;
- умением пресекать (преодолевать) различные формы неэтичного поведения в профессиональной юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста» осуществляется формирование общих компетенций:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК. 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	88
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
практические занятия	24
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология в профессиональной деятельности юриста»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Соотношения понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Связь этики управления с другими дисциплинами и дальнейшей профессиональной деятельностью. История развития этикета.		
	Самостоятельная работа	<b>2</b>	
	Подготовить презентацию на тему «История развития этикета».		
<b>Раздел 1. Цели, функции, виды и уровни делового общения</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2,</b>
	Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения. Общение как процесс взаимодействия человека с другими членами общества. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Коммуникативный стиль общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.		
	<b>Практическое занятие</b> Деловая игра — «Воздушный шар» (даёт возможность посмотреть, как люди ведут себя в кризисной, экстремальной ситуации, какие вербальные и невербальные приёмы используют для решения проблемы)	<b>2</b>	<b>3</b>

	Самостоятельная работа	<b>1</b>	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Тема 1.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2,3</b>
	Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нереплексивное слушание; активное рефлексивное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Барьеры в общении		
	Самостоятельная работа	<b>1</b>	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
Тема 1.3. Невербальные средства взаимодействия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Понятие невербальной коммуникации.. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Просмотр и обсуждение фильма «Территория лжи»		
	Самостоятельная работа	<b>1</b>	
	Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»		
Тема 1.5. Формы и виды устных коммуникаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2,3</b>
	Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению.		
	<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Деловая беседа		
	Самостоятельная работа	<b>1</b>	
	Составить план деловой беседы		
Тема 1.6.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2,3</b>

Письменная коммуникация: свойства и функции	Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	3
	Отработка навыков эффективных письменных коммуникаций		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы		
<b>Раздел 2. Профессиональная этика</b>		<b>12</b>	
Тема 2.1. Понятие профессиональной этики. Юридическая этика и этика социального работника.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, и основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма. Профессиональная этика социального работника: понятие, виды. Основные требования профессиональной этики социального работника. Моральные нормы и принципы в работе социального работника. Принципы профессиональной этики социального работника. Нравственные требования, предъявляемые к социальному работнику. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная совесть», «профессиональная справедливость, честь и достоинство», «профессиональный такт». Идеи патриотизма в профессиональной деятельности юриста. Этика социальной работы. Нравственная личность социального работника. Повышение квалификации и профессионального роста социального работника. Составляющие солидарности. Альтруизм. Коллективизм. Личная ответственность социального работника.	4	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	2	3
	Профессионально-этический кодекс социального работника России.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить публичное выступление (речь) на 3 мин по вопросам раздела «Профессиональная этика юриста», «Профессиональная этика социального работника».		
Тема 2.2. Имидж делового человека	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере. Имидж делового человека	4	2
	<b>Практическое занятие</b>		



	1)самодиагностика «Мой имидж»; 2)тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа	2	3
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».		
Тема 2.3. Профессиональная этика как регулятор взаимоотношений власти с населением	Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д	2	2,3
	Лабораторные работы		
	<b>Практическое занятие</b>	2	3
	игровой тренинг — «Приём посетителей»		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе		
<b>Раздел 3. Психология профессионального общения</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	Личность в психологии. Понятие о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Формирование и развитие личности. Свойства личности. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	3
	игровой тренинг		
Тема 3.2. Психология трудового коллектива	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2,3
	Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	3
	Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно. Тестовая работа «Три Я», «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей»		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».		

Тема 3.3. Производственный конфликт в коллективе	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2,3
	Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	3
	Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях.		
	Самостоятельная работа		
	Повторение. Подготовка к экзамену	2	
<b>Всего:</b>		<b>88</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533911>.
2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>.

##### **Дополнительные источники**

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516820>.
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154.html>
3. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
4. Лихачев Д.С. Письма о добром / Дмитрий Лихачев.- СПб.: Азбука, Азбука-Аттикус, 2020.-160с.- (Азбука-классика.Non-Fiction) - ISBN 978-5-17-107985-7.
5. Каталог психологической литературы – URL: <http://www.psychology.ru/Library>
6. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  - поддерживать деловую репутацию;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;  - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;	- тестовый контроль;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
<b>Знания: знать/понимать:</b>	
- правила делового общения;  - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  - основные техники и приемы общения;	- тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения

<p>правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</p> <p>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;</p> <p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</p>	<p>практической работы;</p> <p>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>
---	--