



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Н. Юнусова
«13» 2026

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Р.Д. Куртсеитов
«13» 2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.41 «Профессиональная этика»**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

факультет филологический

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.41 «Профессиональная этика» для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль подготовки «Гражданско-правовой» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Составитель

рабочей программы _____ Сенченко Н.А., канд. культурологии, доц.
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин от 30 декабря 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой _____ Р.Д. Куртсеитов
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета

от 13 _____ 2026 _____ г., протокол № 5

Председатель УМК _____ Н.Ф. Грозьян
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.41 «Профессиональная этика» для бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки "Гражданско-правовой".

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование системы знаний о действующих нормах профессиональной этики юриста в Российской Федерации; формирование у будущих юристов комплексных знаний об этике и ее применении в профессиональной деятельности юриста.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- подготовка квалифицированных юристов, способных успешно осуществлять профессиональную деятельность;
- приобретение обучающимися навыков и умений по решению ситуационных задач на практических занятиях, в процессе которых должны быть закреплены и углублены теоретические знания;
- выработать у обучающихся навыки и умения правильного применения полученных знаний для принятия грамотных и обоснованных решений в ходе профессиональной деятельности;
- осознание обучающимися роли предупреждения преступлений для общественного развития и правообеспечительной деятельности;
- усвоение обучающимися нравственно-этических и профессиональных основ профилактики преступлений как вида юридической деятельности

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.О.41 «Профессиональная этика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы, закономерности, тенденции развития бытия, природы, общества, человека, познавательной деятельности

- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления, осмысления профессиональных этических норм; способы разрешения нравственно-конфликтных ситуаций при осуществлении юридической деятельности.

Уметь:

- ориентироваться в системе философского знания; сформулировать понятия «гуманистические ценности», «свобода», «демократия»;
- самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять правовые средства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

- навыками толкования смысла понятий «гуманистические ценности», «свобода», «демократия»; способностью определять характер принципов гуманистических ценностей, свободы и демократии
- навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.41 «Профессиональная этика» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	108	3	36	18		18			72	За
Итого по ОФО	108	3	36	18		18			72	

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Раздел 1.														
Понятие этики	12	2		2			8							устный опрос
История, философские, теоретические и социальные основы развития морали и нравственности. Мораль в различных сообществах.	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Культура в профессиональной этике	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Основные этические учения	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Профессиональные и личностные характеристики юриста.	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Раздел 2.														
Нормативные основы профессиональной этики.	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Эмоциональное состояние и его влияние в профессии юриста	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Деловое общение и психология коллектива. Конфликт в деловой среде юриспруденции.	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Служебный и внеслужебный этикет	12	2		2			8							устный опрос; доклад
Всего часов за 1 семестр	108	18		18			72							
Форма промеж. контроля	Зачет													
Всего часов дисциплине	108	18		18			72							
часов на контроль														

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Понятие этики</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие этики, предмет и задачи.</p> <p>2. Основные задачи и специфика профессиональной этики юриста.</p>	Акт.	2	
2.	<p>История, философские, теоретические и социальные основы развития морали и нравственности. Мораль в различных сообществах.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Происхождение и развитие морали.</p> <p>2. Историко-культурная, классовая, цивилизационная периодизация становления и развития морали, нравственности, этики.</p> <p>3. Этические идеи Древнего мира, Средневековья и Нового времени; их понимание, способность к рефлексии</p>	Акт.	2	
3.	<p>Культура в профессиональной этике</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Культура речи профессионального общения юристов.</p>	Акт.	2	
4.	<p>Основные этические учения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Золотое правило этики.</p> <p>2. Начала этики у Платона и Аристотеля.</p>	Акт.	2	
5.	<p>Профессиональные и личностные характеристики юриста.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Профессиональная этика как этика долга.</p> <p>2. Источники морального и служебного должностования</p>	Акт.	2	
6.	<p>Нормативные основы профессиональной этики.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт.	2	

	1. Характеристика темпераментов. Общение и характер человека. 2. Правовое мышление юриста. Роль юриста в жизни общества.			
7.	Эмоциональное состояние и его влияние в профессии юриста <i>Основные вопросы:</i> 1. Этикет юриста. Деловой протокол. 2. Деловые беседы, переговоры. Культура деловых совещаний.	Акт.	2	
8.	Деловое общение и психология коллектива. Конфликт в деловой среде юриспруденции. <i>Основные вопросы:</i> 1. Виды и структура делового общения. 2. Конфликт и его структура. Виды конфликтов. Способы их разрешения.	Акт.	2	
9.	Служебный и внеслужебный этикет <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность и содержание этикета. 2. История возникновения этикета. Речевой, неречевой этикет. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Основные принципы и формы этикета.	Акт.	2	
Итого			18	0

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Понятие этики <i>Основные вопросы:</i> 1. История этики. 2. Основные этапы и направления этики.	Акт.	2	
2.	История, философские, теоретические и социальные основы развития морали и нравственности. Мораль в различных сообществах. <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	

	1 Понятия «этика» и «мораль», их соотношение. Виды этического знания. 2. Основные направления этических исследований. Прикладная этика и ее подходы к анализу моральных проблем и принятию решений (деонтологический и утилитаристский)			
3.	Культура в профессиональной этике <i>Основные вопросы:</i> 1. Нравственно-психологические особенности спора. Барьеры в общении и их преодоления. 2. Публичные выступления. 3. Ведение беседы.	Акт.	2	
4.	Основные этические учения <i>Основные вопросы:</i> 1. Этика долга Канта. 2. Политическая этика общественного договора у Гоббса, Руссо, Канта и Ролса.	Акт.	2	
5.	Профессиональные и личностные характеристики юриста. <i>Основные вопросы:</i> 1. Характеристика темпераментов. Общение и характер человека. 2. Правовое мышление юриста. Роль юриста в жизни общества.	Акт.	2	
6.	Нормативные основы профессиональной этики. <i>Основные вопросы:</i> 1. Общая характеристика морально-этических категорий. 2. Право и мораль в системе нормативного регулирования .	Акт.	2	
7.	Эмоциональное состояние и его влияние в профессии юриста <i>Основные вопросы:</i> 1. Деловой протокол. Деловые беседы, переговоры. 2. Культура деловых совещаний.	Акт.	2	
8.	Деловое общение и психология коллектива. Конфликт в деловой среде юриспруденции. <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	

	1.Виды конфликтов 2.Стили поведения в конфликте 3.Источники конфликтов			
9.	Служебный и внеслужебный этикет <i>Основные вопросы:</i> Служебный этикет международного общения сотрудников как слагаемое толерантности и борьбы с экстремизмом. Рекомендации по формированию позитивного отношения к людям.	Акт.	2	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Понятие этики Основные вопросы: Понятия «этика» и «мораль», их соотношение. Виды этического знания. Основные направления этических исследований.	подготовка к устному опросу	8	
2	История, философские, теоретические и социальные основы развития морали и нравственности. Мораль в различных сообществах. Основные вопросы:	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	

	Сущность морали как действующих в обществе норм поведения. Основные культурные и моральные нормы этического и профессионального поведения.			
3	Культура в профессиональной этике Основные вопросы: Понятие и общая характеристика этических кодексов в профессиональной юридической деятельности	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
4	Основные этические учения Основные вопросы: Этические учения в истории человечества	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
5	Профессиональные и личностные характеристики юриста. Основные вопросы: Понятие, признаки и принципы профессиональной этики юриста	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
6	Нормативные основы профессиональной этики. Основные вопросы: Право и мораль в системе нормативного регулирования .	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
7	Эмоциональное состояние и его влияние в профессии юриста Основные вопросы: Эмоционально-волевые психические состояния и процессы; особенности их проявления в профессиональной деятельности юриста	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
8	Деловое общение и психология коллектива. Конфликт в деловой среде юриспруденции. Основные вопросы: Деловое общение в конфликтных ситуациях.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
9	Служебный и внеслужебный этикет Основные вопросы: Этикет в профессиональной деятельности юриста	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
	Итого		72	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-11		
Знать	принципы, закономерности, тенденции развития бытия, природы, общества, человека, познавательной деятельности	устный опрос; доклад
Уметь	ориентироваться в системе философского знания; сформулировать понятия «гуманистические ценности», «свобода», «демократия»	устный опрос; доклад
Владеть	навыками толкования смысла понятий «гуманистические ценности», «свобода», «демократия»; способностью определять характер принципов гуманистических ценностей, свободы и демократии	зачет
ОПК-7		
Знать	мировоззренческие и методологические основы юридического мышления, осмысления профессиональных этических норм; способы разрешения нравственно-конфликтных ситуаций при осуществлении юридической деятельности.	устный опрос; доклад
Уметь	самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять правовые средства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	устный опрос; доклад
Владеть	навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала.	Обучающийся владеет глубокими твёрдыми знаниями, способен их применять в нестандартных ситуациях. Материал излагает последовательно, логически правильно, умеет доказать свою мысль с помощью убедительных аргументов. Творчески решает предложенные задания, что предполагает самостоятельность мышления.	Материал усвоен, но изложение не полное или систематизированное. Возможна одна несущественная ошибка или две неточности. Логика может иметь небольшие нарушения. Речь понятная, но возможны небольшие паузы, менее уверенное владение терминами.	Обучающийся владеет глубокими твёрдыми знаниями, способен их применять в нестандартных ситуациях. Материал излагает последовательно, логически правильно, умеет доказать свою мысль с помощью убедительных аргументов. Творчески решает предложенные задания, что предполагает самостоятельность мышления.
доклад	Не выполнена или материал не структурирован без учета специфики проблемы.	Выполнена частично, материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении или содержании. Материал структурирован.	Работа выполнена полностью. Материал структурирован, оформлен согласно требованиям. Содержание темы полностью раскрыто.

зачет	Обучающийся не ответил на один или более основных вопросов. Обнаружено незнание ключевых терминов и концепций. Ответы фрагментарны, бессвязны, содержат грубые ошибки, искажающие смысл.	Обучающийся частично ответил на вопросы. Не даны определения ключевых понятий, частично раскрыта основная суть вопросов.	Обучающийся в основном ответил на вопросы. Даны частично правильные определения ключевых понятий, раскрыта основная суть вопросов. Возможны незначительные ошибки, неточности или паузы, не искажающие суть ответа. Ответ логически выстроен.	Обучающийся ответил на вопросы. Даны правильные определения ключевых понятий, раскрыта основная суть вопросов. Возможны незначительные ошибки, неточности или паузы, не искажающие суть ответа. Ответ логически выстроен.
-------	--	--	---	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Особенности категорий этики, отражающих нравственность человека.
2. Особенности категорий этики, отражающих отношения между людьми.
3. Диалектика добра и зла в юридической деятельности.
4. Категория «нравственный долг» и проявления её содержания в юридической сфере.
5. Категория «добросовестность» и проявление её содержания в юридической сфере.
6. Категория «совесть» и проявления её содержания в юридической сфере.
7. Категория «справедливость» и проявления её содержания в юридической сфере.
8. Категории «честь» и «достоинство» и проявления их содержания в юридической сфере.
9. Нравственные основы применения правового принуждения и силы в борьбе со злом.
10. Морально-нравственные деформации, их причины. Профилактика и борьба с ними.

7.3.2. Примерные темы для доклада

1. Нравственные аспекты взаимодействия юриста со средствами массовой информации.
2. Общение в конфликте.
3. Характеристика профессионально-важных качеств личности юриста.
4. Историко-культурная, классовая, цивилизационная периодизация становления и развития морали, нравственности, этики.
5. Этические идеи Древнего мира, Средневековья и Нового времени и Просвещения
6. Мораль в современном российском обществе и государстве. Преемственность, развитие, значимость.
7. Общее и особенное в развитии, соотношении, проявлении и роли морали в европейской и российской цивилизации.
8. Деонтологическая этика, ее основы, принципы, черты, свойства.
9. Этика и право. Связь и взаимодействие этики и права.
10. Закрепление этических норм и правил в нормативно-правовых актах и иных документах.

7.3.3. Вопросы к зачету

1. Профессиональная этика как система теоретического знания
2. История развития этических учений.
3. Уровни этического знания.
4. Мораль как регулятор социального поведения.
5. Уровни нравственного развития личности.
6. Специфика и история становления профессиональной этики.
7. Профессионально-этические представления (категории, принципы, нормы).
8. Соотношение морали и права в юридической деятельности.
9. Профессиональный имидж специалиста.
10. Место деловой этики в структуре этического знания.
11. Этика и социальная ответственность организаций.
12. Категории этики и их классификация. Их значение в профессиональной деятельности юриста
13. Этические нормы поведения в служебной деятельности.
14. Виды этикета, принципы делового этикета.
15. Организация деловых переговоров.
16. Правила ведения деловой беседы.
17. Культура делового спора.
18. Деловое письмо.
19. Этические нормы телефонного разговора.
20. Речевой этикет.
21. Моральные дилеммы в профессиональной деятельности юриста.

22. Культура внешности делового человека.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников

Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы
-----------------------------	--------------------------------------	---	--

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Профессиональная этика» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Балашов, Л. Е. Этика : учебное пособие / Л. Е. Балашов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2021. — 382 с. — ISBN 978-5-394-03792-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/230126 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/230126 6

2.	Борисов, В. К. Этика деловых отношений: учебник	учебник	5
3.	Деревянченко, А. А. Этика и культура управления : учебное пособие / А. А. Деревянченко. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226733 (дата обращения: 12.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/226733
4.	Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 168 с. — ISBN 978-5-9765-3877-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119057	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/119057
5.	Московчук, Л. С. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. С. Московчук. — Санкт-Петербург : СПбГЭТУ ЛЭТИ, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-7629-2786-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/238457 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/238457

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Балашов, Л. Е. Этика: учебное пособие / Л. Е. Балашов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Дашков и К, 2019. — 382 с. — ISBN 978-5-394-03604-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/17389 5
2.	Воинкова, Ю. С. Профессиональная этика: методические указания / Ю. С. Воинкова. — Курган: КГСХА им. Т.С.Мальцева, 2020. — 41 с.	методические указания	https://e.lanbook.com/book/15928 1

3.	Горелов, А. А. Этика : учебное пособие / А. А. Горелов, Т. А. Горелова. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-89349-876-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277772 (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/277772 2
----	--	-----------------	--

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;

- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой

Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, интерактивный комплект со встроенным короткофокусным проектором. Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, doPDF, 7-zip, 1С:Предприятие 8.3. Беспроводной доступ к сети Интернет

-Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде организации

Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья), рабочее место преподавателя, плакаты, персональные компьютеры, интерактивная система со встроенным ультракороткофокусным проектором Promethean, ноутбук, раздаточный материал, беспроводной доступ к сети «Интернет».

Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, Libre Office, doPDF, 7-zip, Free Commander, be Reader, VirtualBox, Adobe Reader, ОС Windows 8.1

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного

преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)