

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.01.2024 23:59:27  
 Уникальный программный ключ:  
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79  
 Рассмотрено и одобрено на заседании  
 учебно-методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 **В.В. Шутенко**  
 личная подпись      инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

Протокол № 10 от 21.06.2021

Председатель совета

 **В.В. Шутенко**  
 личная подпись      инициалы, фамилия

**д-р филос. наук, доцент Пашков Владимир**

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Профессиональная этика и служебный этикет**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **40.05.02 Правоохранительная деятельность**  
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Оперативно-розыскная деятельность**  
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**  
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **3** (з.е.)

Всего учебных часов: **108** (ак. час.)

| Формы промежуточной аттестации | СЕМЕСТР |              |         |
|--------------------------------|---------|--------------|---------|
|                                | очная   | очно-заочная | заочная |
| Зачет                          | 2       | 2            | 3       |

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2020

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Цель освоения дисциплины | состоит в том, чтобы глубоко изучить и усвоить особенности профессиональной морали, систему этических знаний, необходимых для нравственного становления и развития профессионала, сформировать нравственную культуру личности, дать обучающимся возможность получить представление о возможных путях (способах) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в своей профессиональной деятельности   |
| Задачи дисциплины        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать принципы государственной политики в области развития правовой грамотности и правосознания граждан;</li> <li>- оценивать факторы, влияющие на состоянии правовой грамотности и правосознания граждан;</li> <li>- навыками выполнения гражданского и служебного долга, профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</li> </ul> |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

|   |   |
|---|---|
| Блок 1 «Дисциплины (модули)»  |   |
| Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины | Дисциплина базируется на знаниях, полученных в процессе получения среднего общего образования (среднего профессионального образования)  |
| Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Административная деятельность органов внутренних дел</li> <li>Государственная служба в правоохранительных органах</li> <li>Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)</li> <li>Дознание в органах внутренних дел</li> <li>Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов</li> <li>Основы личной безопасности сотрудников органов внутренних дел</li> <li>Основы управления в правоохранительных органах</li> <li>Правоохранительные органы</li> <li>Семейное право</li> <li>Судебная медицина и судебная психиатрия</li> <li>Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)</li> <li>Юридическая психология</li> </ul> |

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.  
Степень сформированности компетенций**

| Компетенции/<br>ЗУВ | Планируемые результаты обучения   | Критерии оценивания | ФОС |
|---------------------|---|---------------------|-----|
|                     | ОК4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета |                     |     |

|         |  |  |                     |
|---------|--|--|---------------------|
| Знать   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</li> <li>- сущности профессионально-нравственной деформации и путях её предупреждения и преодоления;</li> <li>- понятии этикета, его роли в жизни общества, особенностях служебного этикета, его основных нормах и функциях.</li> </ul>                  | <p>Студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</li> <li>- сущности профессионально-нравственной деформации и путях её предупреждения и преодоления;</li> <li>- понятии этикета, его роли в жизни общества, особенностях служебного этикета, его основных нормах и функциях.</li> </ul>   | Тест                |
| Уметь   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li> <li>- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</li> <li>- диагностировать ценностные ориентации, применять вербальные и невербальные средства коммуникации.</li> </ul>   | <p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li> <li>- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</li> <li>- диагностировать ценностные ориентации, применять вербальные и невербальные средства коммуникации.</li> </ul>  | Выполнение реферата |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</li> <li>- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;</li> <li>- навыками предотвращения профессионально-нравственной деформации и её преодоления;</li> <li>- навыками применения на практике норм и правил служебного этикета.</li> </ul> | <p>Студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</li> <li>- поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;</li> <li>- предотвращения профессионально-нравственной деформации и её преодоления;</li> <li>- навыками применения на практике норм и правил служебного этикета.</li> </ul> | Кейс                |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

| № | Название темы | Содержание | Литература | Формируемые компетенции |
|---|---------------|------------|------------|-------------------------|
|---|---------------|------------|------------|-------------------------|

|    |   |  |   |                                       |
|----|---|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Предмет профессиональной этики и служебного этикета | <p>Этика как учение о морали и нравственности поведения человека. Предмет профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>Основные характеристики морали как общественного явления. Социальный характер морали. Автономность и суверенность личности в морали. Проблема нравственного выбора. Соотношение целей и средств в морали. Основные элементы морали. Структура нравственного сознания.</p> <p>Функции морали в обществе (познавательная, воспитательная, мировоззренческая, регулятивная), особенности их реализации и взаимосвязь.</p> <p>Мораль и право: единство и взаимодействие, отличия и противоречия. Специфика морали и права как способов социальной регуляции.</p> <p>Естественное право, права человека и правовая мораль.</p> <p>Регулятивная структура нравственного сознания. Моральные ценности, принципы, нормы, оценки, санкции.</p> <p>Особенности их проявления в профессиональной сфере.</p> <p>Нравственный долг и обязанности. Стыд и совесть. Честь и достоинство. Справедливость. Проблема нравственного идеала.</p> | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |
|----|---|--|---|---------------------------------------|

|    |                                |  |   |                                       |
|----|--------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| 2. | История развития деловой этики | <p>Становление этического знания в рамках древневосточной культуры.<br/> Этико-философские системы Древней Индии и Китая.<br/> Античная этика как учение о добродетелях и совершенной личности.<br/> Этические взгляды Сократа, Платона, Аристотеля.<br/> Основные этические учения и школы античной философии.<br/> Религиозная этика. Теологическое обоснование морали в этике средневековья (Августин Аврелий, Ф.Аквинский).<br/> Антропоцентризм как исходный принцип философии и этики эпохи Возрождения.<br/> Этическая мысль Нового времени (Т.Гоббс, Б.Спиноза, П.Гольбах, Г.Гельвеций). Философско-этическое учение И.Канта об автономии морали, категорическом императиве и доброй воле.<br/> Этические учения XIX в. Учение Г.Ф.В.Гегеля о морали и нравственности. Антропологический эвдемонизм Л.Фейербаха.<br/> Эволюционное этическое учение (Э. Спенсер, П.А. Кропоткин) Этика сострадания А.Шопенгауэра.<br/> Ф.Ницше о "переоценке ценностей" морали.<br/> Этические искания в русской философии: Н.Ф.Федотов, Ф.М.Достоевский, Л.Н.Толстой, Вл.С.Соловьев, Н.С.Бердяев.<br/> Основные направления и учения в этике XX в. (марксизм, экзистенциализм, этика психоанализа, неотоцизм, неопозитивизм).</p> | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |
| 3. | Профессиональная этика         | <p>Понятие прикладной этики, истоки и причины возникновения прикладной этики, её особенности и структура.<br/> Виды прикладной этики: экологическая этика, политическая этика, биомедицинская этика, этика науки, профессиональная этика и др.<br/> Экологическая этика: сущность, предмет, основные задачи и проблемы.<br/> Биоэтика и биомедицинская этика: общее и особенное.<br/> Профессиональная этика как вид прикладной этики.<br/> Связь прикладной и профессиональной этики.<br/> Истоки возникновения профессиональной этики.<br/> Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.<br/> Гуманизм - исходный принцип профессиональной этики.</p>   | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |

|    |                                    |  |   |                                       |
|----|------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| 4. | Взаимосвязь этики и этикета        | <p>Понятие и виды профессиональной этики.<br/>         Специальность, профессия и квалификация специалиста.<br/>         Особенности нравственных проблем в служебной деятельности.<br/>         Понятие и предмет профессиональной этики.<br/>         Основные принципы профессиональной этики.<br/>         Корпоративность и корпоративная мораль.<br/>         Профессиональный этический кодекс: понятие и назначение.<br/>         Виды кодексов.<br/>         Структура кодекса.<br/>         Международные этические стандарты профессиональной деятельности служащего.</p>   | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |
| 5. | Основные элементы делового этикета | <p>Происхождение и сущность этикета.<br/>         Основные функции этикета.<br/>         Принципы профессионального этикета.<br/>         Нормы, стандарты и правила делового этикета.<br/>         Требования профессионального этикета к деловому общению.<br/>         Речевой этикет в профессиональном общении.<br/>         Этикет приветствий, представлений и приглашений.<br/>         Роль речи и ее культуры в деловом общении.<br/>         Языковые нормы делового общения.<br/>         Стилль речи. Культура речи в деловом общении.<br/>         Речевой этикет.<br/>         Правила речевого поведения в деловом общении.<br/>         Порядок и процедура приветствий.<br/>         Порядок и процедура знакомств и представлений.<br/>         Титулирование.<br/>         Визитная карточка, ее оформление и правила использования.<br/>         Торжественные даты.<br/>         Официальные подарки.<br/>         Правила самопрезентации.<br/>         Невербальные средства общения, их роль, функции и особенности. Национально-исторический характер невербальных средств общения.<br/>         Системы невербальной коммуникации.<br/>         Звуковая организация речи.<br/>         Интонация и ее компоненты: мелодика, интенсивность, длительность, темп речи, пауза и тембр голоса.<br/>         Возможности использования интонации в деловом общении.<br/>         Мимика, жесты, позы.<br/>         Дистанции между субъектами делового общения.<br/>         Значение визуального контакта в деловом общении.<br/>         Понятие этикета.<br/>         Этикет служебных отношений.<br/>         Понятие служебного этикета, его основные</p> | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   | <p>принципы и формы.<br/> Виды этикета.<br/> Особенности реализации служебного этикета.<br/> Этикет служебного общения (просьбы, приказы, наказания, поощрения, особенности коммуникации в организации).<br/> Поддержание профессиональной репутации и имиджа.<br/> Внешний облик делового человека.<br/> Манеры поведения.<br/> Составляющие имиджа делового человека: одежда, аксессуары, окружение.<br/> Требования профессионального этикета к одежде делового человека.<br/> Особенности внешнего вида женщин.<br/> Особенности внешнего вида мужчин. Деловой стиль в одежде.<br/> <u>Значение и роль этикета в работе служащего.</u></p>                                 |  |  |
| 6. | <p>Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров</p> | <p>Технология подготовки деловой беседы.<br/> Принципы и правила проведения деловой беседы.<br/> Способы обеспечения условий для деловой беседы.<br/> Деловая встреча.<br/> Виды деловых встреч: неофициальная деловая встреча, собеседование с кандидатом на вакантную должность, официальная деловая встреча.<br/> Правила, критерии и этикет эффективной подготовки и проведения делового совещания.<br/> Этапы проведения совещаний.<br/> Переговоры.<br/> Принципы ведения переговоров.<br/> Искусство вести спор.<br/> Разновидности и методы спора.<br/> Культура делового спора.<br/> Рекомендации ведения спора и разрешения конфликтов в профессиональной сфере.</p> | <p>9.1.1,<br/> 9.2.1,<br/> 9.1.2,<br/> 9.2.2,<br/> 9.1.3</p> | <p>ОК4 Знать<br/> ОК4 Уметь<br/> ОК4 Владеть</p> |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 7. | <p>Этикет деловых приемов и презентаций</p> | <p>Понятие, структура и виды профессионального общения.<br/> Общие этические принципы и характер делового общения.<br/> Культура речи и культура языка.<br/> Официально-деловой стиль.<br/> Правила телефонного общения и официальной переписки.<br/> Служебная документация.<br/> Официальная переписка.<br/> Особенности языка служебных документов.<br/> Специальная терминология.<br/> Элементы речевого этикета в деловой переписке.<br/> Виды и содержание деловых писем.<br/> Тон и речевой этикет письма строго официального характера.<br/> Тон и речевой этикет писем полуофициального характера.<br/> Эмоционально-этикетные слова.<br/> Реакция на полученную корреспонденцию.<br/> Этика делового телефонного разговора.<br/> Правила ответа на телефонный звонок.<br/> Обращение к абоненту.<br/> Правила ведения разговора, уточнений, вопросов.<br/> Этические рекомендации и запреты.<br/> Правила корректного завершения разговора.<br/> Публичное выступление и общение с представителями СМИ.<br/> Психологические барьеры общения. Механизмы воздействия в процессе общения.<br/> Культура диалога и спора в профессиональной деятельности.<br/> Специфика делового общения в экстремальных условиях.</p> | <p>9.1.1,<br/> 9.2.1,<br/> 9.1.2,<br/> 9.2.2,<br/> 9.1.3</p> | <p>OK4 Знать<br/> OK4 Уметь<br/> OK4 Владеть</p> |
|----|---|--|--|--|



|     |   |   |   |                                       |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|
| 8.  | Служебный этикет сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности  | Служебная этика.<br>Сущность и структура этикета.<br>Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия.<br>Основные формы этикета.<br>Основные принципы этикета.<br>Служебный этикет в правоохранительных органах.<br>Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета.<br>Манеры и стиль поведения.<br>Понятие такта.<br>Такт и тактичность в деятельности сотрудника правоохранительных органов.<br>Единство вежливости и уставных требований.<br>Служебный этикет и культура поведения работников полиции при исполнении служебных обязанностей и в общественных местах.<br>Служебный этикет и культура поведения при посещении квартир и учреждений.<br>Этикет приема граждан сотрудниками правоохранительных органов. | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |
| 9.  | Профессионально-нравственное сознание и нравственная культура сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности | Сознание как регулятор поведения и деятельности человека.<br>Структура профессионально-нравственного сознания: моральные ценности, принципы и нормы.<br>Единство нравственного и правового сознания.<br>Профессионально-нравственное сознание как элемент профессиональной культуры сотрудников правоохранительных органов .<br>Культура личности как единство внутренней и внешней культуры.<br>Структурные элементы культуры.<br>Теоретический (рациональный) и психологический (чувственный) уровни нравственного сознания   | 9.1.1,<br>9.2.1,<br>9.1.2,<br>9.2.2,<br>9.1.3 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |
| 10. | Речевой этикет сотрудников правоохранительных органов   | Определение речевого этикета. Технологии вербального общения.<br>Специфика приветствия, представления, обращения сотрудников правоохранительных органах.<br>Представление на деловых встречах.<br>Ритуал обмена визитными карточками.<br>Публичное выступление. Ведение разговора.<br>Телефонный разговор. Автоответчик. Правила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс.<br>Этикет в Интернете.   | 9.2.2,<br>9.1.4,<br>9.2.3,<br>9.2.4,<br>9.1.5 | ОК4 Знать<br>ОК4 Уметь<br>ОК4 Владеть |

**Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения**

**Форма обучения: очная, 2 семестр**

| № | Контактная работа | Аудиторные учебные занятия |                     |                      | Самостоятельная работа |
|---|-------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
|   |                   | занятия лекционного типа   | лабораторные работы | практические занятия |                        |

|       |                          |    |   |    |    |
|-------|--------------------------|----|---|----|----|
| 1.    | 2                        | 1  | 0 | 1  | 6  |
| 2.    | 2                        | 1  | 0 | 1  | 6  |
| 3.    | 2                        | 1  | 0 | 1  | 6  |
| 4.    | 2                        | 1  | 0 | 1  | 6  |
| 5.    | 3                        | 2  | 0 | 1  | 8  |
| 6.    | 3                        | 2  | 0 | 1  | 8  |
| 7.    | 4                        | 2  | 0 | 2  | 8  |
| 8.    | 4                        | 2  | 0 | 2  | 8  |
| 9.    | 4                        | 2  | 0 | 2  | 8  |
| 10.   | 4                        | 2  | 0 | 2  | 8  |
|       | Промежуточная аттестация |    |   |    |    |
|       | 2                        | 0  | 0 | 0  | 4  |
|       | Консультации             |    |   |    |    |
|       | 0                        | 0  | 0 | 0  | 0  |
| Итого | 32                       | 16 | 0 | 14 | 76 |

**Форма обучения: очно-заочная, 2 семестр**

| №     | Контактная работа        | Аудиторные учебные занятия |                     |                      | Самостоятельная работа |
|-------|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
|       |                          | занятия лекционного типа   | лабораторные работы | практические занятия |                        |
| 1.    | 2                        | 1                          | 0                   | 1                    | 6                      |
| 2.    | 2                        | 1                          | 0                   | 1                    | 6                      |
| 3.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 6                      |
| 4.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 6                      |
| 5.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 6                      |
| 6.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 6                      |
| 7.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 6                      |
| 8.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 8                      |
| 9.    | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 8                      |
| 10.   | 4                        | 2                          | 0                   | 2                    | 8                      |
|       | Промежуточная аттестация |                            |                     |                      |                        |
|       | 2                        | 0                          | 0                   | 0                    | 4                      |
|       | Консультации             |                            |                     |                      |                        |
|       | 0                        | 0                          | 0                   | 0                    | 0                      |
| Итого | 38                       | 18                         | 0                   | 18                   | 70                     |

**Форма обучения: заочная, 3 семестр**

| №  | Контактная работа | Аудиторные учебные занятия |                     |                      | Самостоятельная работа |
|----|-------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
|    |                   | занятия лекционного типа   | лабораторные работы | практические занятия |                        |
| 1. | 1                 | 1                          | 0                   | 0                    | 8                      |
| 2. | 1                 | 1                          | 0                   | 0                    | 8                      |
| 3. | 2                 | 1                          | 0                   | 1                    | 8                      |
| 4. | 2                 | 1                          | 0                   | 1                    | 8                      |

|       |                          |   |   |   |    |
|-------|--------------------------|---|---|---|----|
| 5.    | 1                        | 0 | 0 | 1 | 8  |
| 6.    | 1                        | 0 | 0 | 1 | 10 |
| 7.    | 1                        | 0 | 0 | 1 | 10 |
| 8.    | 1                        | 0 | 0 | 1 | 10 |
| 9.    | 1                        | 0 | 0 | 1 | 10 |
| 10.   | 1                        | 0 | 0 | 1 | 10 |
|       | Промежуточная аттестация |   |   |   |    |
|       | 2                        | 0 | 0 | 0 | 4  |
|       | Консультации             |   |   |   |    |
|       | 0                        | 0 | 0 | 0 | 0  |
| Итого | 14                       | 4 | 0 | 8 | 94 |

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

### Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

### Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

### Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа

проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

## **6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины**

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

### **Тест для формирования «Знать» компетенции ОК4**

Вопрос №1 .

Действие в интересах истины на основании закона и совести, проявляющееся в отсутствии приверженности какой-либо из сторон, - это

определение:

*Варианты ответов:*

1. независимости судебной власти
2. компетентности суда
3. беспристрастности суда
4. толерантности суда

Вопрос №2 .

Задачей профессиональной этики является:

*Варианты ответов:*

1. анализ нравственного состояния общества
2. обновление моральных ориентиров общества
3. выработка норм, стандартов, требований деловых отношений

Вопрос №3 .

Четкая разграниченность делового и светского этикета отсутствует на:

*Варианты ответов:*

1. деловом приеме
2. совещании
3. переговорах

Вопрос №4 .

Действие Кодекса судейской этики распространяется на:

*Варианты ответов:*

1. всех судей Российской Федерации, в том числе на судей, пребывающих в отставке
2. всех судей Российской Федерации, кроме мировых судей
3. всех судей Российской Федерации, за исключением судей, пребывающих в отставке
4. только судей судов общей юрисдикции

Вопрос №5 .

Положение статьи 123 Конституции РФ, согласно которому разбирательство дел во всех судах открытое, отражает такой принцип судопроизводства, как:

*Варианты ответов:*

1. демократизм
2. состязательность
3. законность
4. гласность

### Критерии оценки выполнения задания

| Оценка              | Критерии оценивания  |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий   |
| Удовлетворительно   | от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий  |
| Хорошо              | от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий  |
| Отлично             | от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий |

### Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ОК4

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

1. Этика как наука.
2. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
3. Актуальные проблемы профессиональной этики.
4. История развития этики и этикета.
5. Мораль в жизни человека и общества
6. Закон как нравственная ценность
7. Этика и правоведение
8. Виды официальных приемов.
9. Организация дипломатического приема.
10. Организация презентации.
11. Поводы к проведению и виды презентаций.
12. Организация деловых переговоров.
13. Встреча делегации.
14. Визит вежливости.
15. Правила обмена подарками.

### Критерии оценки выполнения задания

| Оценка              | Критерии оценивания   |
|---------------------|---|
| Неудовлетворительно | Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Удовлетворительно | Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа                  |
| Хорошо            | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области   |
| Отлично           | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме |

### Кейс для формирования «Владеть» компетенции ОК4

Кейс

**ЗАДАНИЕ:** Провести анализ и типологизацию удовольствия как этического принципа

**ЦЕЛЬ:** научиться выявлять основные принципы для типологизации этических учений.

**ИНСТРУКЦИЯ:** Данное задание представляет собой проблемную ситуацию. Для ее решения необходимо: 1. Провести классификацию указанных ниже видов удовольствий на основании учения Эпикура. 2. Привести собственные примеры, характеризующие виды удовольствий по Эпикуру. 3. Выявить особенности гедонизма как этической теории. 4. Выявить социокультурный контекст и условия возникновения и развития гедонистических теорий в этике.

Определить виды удовольствия: о удовольствии от продолжительного и крепкого сна; о о удовольствии от просмотра фильма; о о удовольствии от общения с друзьями; о о удовольствии от сделанного открытия или решения трудной задачи; о о удовольствии от вкусного обеда; о о удовольствии от быстрой езды на автомобиле; о о удовольствии от отличной оценки на экзамене; о о удовольствии от повышения стипендии и заработной платы. · **КРИТЕРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО**

**ЗАДАНИЯ:** о глубина понимания понятий «история этики», «этический принцип», «гедонизм»; о точность интерпретации этических концепций из Хрестоматии по этике, на которых студенты основывают свои решения задачи; о логичность, последовательность, аргументированность и доказательность изложения решения этической проблемы. · **ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

«/.../ Прежде всего, Эпикур разделяет удовольствия на три класса,

а) естественные и необходимые (элементарные телесные потребности – не голодать, не жаждать, не зябнуть);

б) естественные, но не необходимые (например, изысканные яства);

в) неестественные и не необходимые (честолюбивые замыслы, стремление к тому, чтобы награждали венками или ставили статуи).

Первая группа удовольствий является, по мнению Эпикура, вполне достаточным условием добродетельной жизни. Почему? /.../

Он говорит: «Богатство, требуемое природой, ограничено и легко добывается; а богатство, требуемое пустыми [вздорными] мыслями [мечтами], простирается до бесконечности" (44, 2, 603).

Желания, если брать их в полном объеме, в принципе нельзя насытить, ибо "ничего не достаточно тому, кому достаточно мало..." (44, 2, 623); стремясь к их удовлетворению, человек попадает под власть обстоятельств, оказывается зависим от многих неподконтрольных ему вещей. В этом случае он не может стать хозяином своей судьбы, подчинить жизнь достижимой цели. /.../»

(История этических учений / Под общ. ред. А.А. Гусейнова. – М., 2003. – 891с.)

## Критерии оценки выполнения задания

| Оценка              | Критерии оценивания  |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе  |
| Удовлетворительно   | Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения  |
| Хорошо              | Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений |
| Отлично             | Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений  |

### Кейс для формирования «Владеть» компетенции ОК4

#### Кейс

В помещении отдела располагаются три сотрудницы, одна из которых разговаривает с посетителем. В это время в помещение заходит заместитель начальника и с порога говорит: «Ну, пойдёмте, девочки, поздравим Марию Ивановну, а то до обеда не успеем». Сотрудница, беседующая с посетителем, начинает вставать и тянется за приготовленным букетом цветов. Посетитель возмущенно говорит: «Да вы что! Все внеслужебные дела – во время обеда, а не за счет рабочего времени!» Замначальника, свысока взглянув на него, парирует: «Мы за пять минут уложимся, а потом и с Вами успеют поработать. А во время обеда, как и положено, будем обедать». Однако сотрудница, которая

беседовала с посетителем, откладывает букет, вновь садится на место и продолжает беседу. Посетитель успокаивается. Две сотрудницы уходят с заместителем начальника поздравлять коллегу. Инцидент кажется исчерпанным.

Вопрос: были ли в описанной ситуации нарушения этики со стороны ее участников?

### Критерии оценки выполнения задания

| Оценка              | Критерии оценивания  |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе  |
| Удовлетворительно   | Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения  |
| Хорошо              | Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений |
| Отлично             | Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений  |

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Предмет профессиональной этики и служебного этикета

1. Этика и ее предмет.
2. Содержание понятий: «этика», «мораль», «нравственность».
3. Мораль как общественно-историческое явление.
4. Структура этического знания.



5. Взаимосвязь морали с другими формами общественного сознания: политика, право, религия, искусство, наука.
6. Отличие норм морали от правовых норм.
7. Проявление взаимосвязи морального сознания и моральной практики.

#### *Тема 2. История развития деловой этики*

8. Моральная регуляция в родовом обществе.
9. Классовый характер морали в классовом обществе.
10. Этические воззрения в странах Древнего Востока.
11. Нравственные позиции гедонистов, киников и Эпикура.
12. Школа Античности, провозгласившая человека мерой всех вещей.
13. Вклад в разработку этики как науки Платоном и Аристотелем.
14. Особенности сословно-корпоративной морали Средневековья.
15. Гуманизм эпохи Возрождения.
16. Этические учения в Древней Руси.
17. Этические нормы Просвещения.
18. Моральная ответственность ученых XX века.

#### *Тема 3. Профессиональная этика*

19. Понятие прикладной этики, истоки и причины возникновения прикладной этики, её особенности и структура.
20. Виды прикладной этики: экологическая этика, политическая этика, биомедицинская этика, этика науки, профессиональная этика и др.
21. Профессиональная этика как вид прикладной этики.
22. Связь прикладной и профессиональной этики.
23. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.
24. Гуманизм - исходный принцип профессиональной этики.

#### *Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета*

25. Понятие и виды профессиональной этики.
26. Специальность, профессия и квалификация специалиста.
27. Особенности нравственных проблем в служебной деятельности.
28. Понятие и предмет профессиональной этики.
29. Основные принципы профессиональной этики.
30. Корпоративность и корпоративная мораль.
31. Профессиональный этический кодекс: понятие и назначение.
32. Виды кодексов.
33. Структура кодекса.
34. Международные этические стандарты профессиональной деятельности служащего.

#### *Тема 5. Основные элементы делового этикета*

35. Пункты делового этикета при подготовке к деловым переговорам.
36. Требования к этике и культуре делового общения государственных служащих.
37. Этика и культура поведения руководителя.
38. Этика и культура при телефонных контактах.
39. Этика и культура при деловой переписке.
40. Речевой этикет и культура общения.

#### *Тема 6. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров*

41. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров.
42. "Грязные" технологии ведения переговоров.
43. Линия поведения в случае их обнаружения в процессе общения с партнерами.
44. Роль этики и культуры поведения при решении конфликтных ситуаций.
45. Сравнительный анализ делового этикета в различных странах.
46. Особенности этики и культуры поведения в компаниях с разной организационной культурой.

### *Тема 7. Этикет деловых приемов и презентаций*

47. Особенности деловых встреч в разных странах.
48. Требования этикета при организации деловых встреч.
49. Этические требования в процессе письменного делового общения.
50. Какова роль этикета при проведении презентаций?
51. Фирменные символы и ритуалы как регулятор культуры поведения сотрудников организации на деловых встречах и презентациях.
52. Внешний вид как элемент культуры поведения.
53. Что такое этический кодекс организации.
54. Деловой протокол и этикет.
55. Что такое служебный этикет.
56. Роль этикета на официальных мероприятиях.

### *Тема 8. Служебный этикет сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности*

57. Сущность и структура служебного этикета.
58. Служебный этикет и культура поведения работников полиции при исполнении служебных обязанностей и в общественных местах.
59. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета, смысл и значение ритуалов и церемоний.
60. Требования этикета к культуре внешнего облика сотрудника полиции. Этикет и культура речи.
61. Сочетание вежливости и уставных требований.

### *Тема 9. Профессионально-нравственное сознание и нравственная культура сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности*

62. Структура профессионально-нравственного сознания.
63. Единство нравственного и правового сознания.
64. Уровни нравственного сознания.
65. Формирование нравственных потребностей.

### *Тема 10. Речевой этикет сотрудников правоохранительных органов*

66. Этикет публичного выступления.
67. Технологии вербального общения.
68. Коммуникативные основы делового общения.
69. Речевой этикет сотрудников правоохранительных органов: приветствие, обращение, представление.
70. Правила обращения за рубежом.
71. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
72. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
73. Этикет телефонного общения.

### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

|                             | Критерии оценивания   | Итоговая оценка               |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Уровень 1.<br>Недостаточный | Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий                 | Неудовлетворительно/Незачтено |
| Уровень 2.<br>Базовый       | Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач | Удовлетворительно/зачтено     |

|                           |   |                 |
|---------------------------|---|-----------------|
| Уровень 3.<br>Повышенный  | Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач | Хорошо/зачтено  |
| Уровень 4.<br>Продвинутый | Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения                       | Отлично/зачтено |

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

|  |   |
|--|---|
| Лицензионное программно-информационное обеспечение | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>   |
| Современные профессиональные базы данных           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>  |
| Информационные справочные системы                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol> |
| Интернет-ресурсы                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>   |
| Материально-техническое обеспечение                | Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.  |

## 8. Учебно-методические материалы

| №                             | Автор  | Название                                  | Издательство  | Год издания | Вид издания              | Кол-во в библиотеке | Адрес электронного ресурса  | Вид доступа        |
|-------------------------------|--|---|---|-------------|--------------------------|---------------------|---|--------------------|
| 1                             | 2  | 3   | 4   | 5           | 6                        | 7                   | 8   | 9                  |
| 9.1 Основная литература       |  |   |   |             |                          |                     |   |                    |
| 9.1.1                         | Данилкова М.П.   | Основы делового этикета                   | Новосибирский государственный технический университет   | 2009        | учебное пособие          | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/44813.html">http://www.iprbookshop.ru/44813.html</a>   | по логину и паролю |
| 9.1.2                         | Аминов И.И.<br>Щеглов А.В.<br>Эриашвили Н.Д.<br>Дедюхин К.Г.<br>Усиевич А.Р.<br>Горохова В.В.<br>Реуцкая Г.М.<br>Ласкин А.А.<br>Кушнарченко И.А.<br>Никоноров Е.А. | Профессиональная этика и служебный этикет | ЮНИТИ-ДАНА  | 2017        | учебник                  | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/81547.html">http://www.iprbookshop.ru/81547.html</a>   | по логину и паролю |
| 9.1.3                         | Есикова М.М.<br>Бурахина О.А.<br>Скребнев В.А.<br>Терехова Г.Л.  | Профессиональная этика юриста             | Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ   | 2015        | учебное пособие          | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/64561.html">http://www.iprbookshop.ru/64561.html</a>   | по логину и паролю |
| 9.1.4                         | сост. Братникова И.Б.  | Основы современного этикета               | Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова | 2016        | учебное пособие          | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/57353.html">http://www.iprbookshop.ru/57353.html</a>   | по логину и паролю |
| 9.1.5                         | Виговская М.Е.   | Профессиональная этика и этикет           | Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа  | 2021        | учебное пособие          | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/102277.html">http://www.iprbookshop.ru/102277.html</a> | по логину и паролю |
| 9.2 Дополнительная литература |  |   |   |             |                          |                     |   |                    |
| 9.2.1                         | Бер Е.   | Хорошие манеры и деловой этикет           | Манн, Иванов и Фербер   | 2014        | практическое руководство | -                   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/39459.html">http://www.iprbookshop.ru/39459.html</a>   | по логину и паролю |

|       |   |   |   |      |                 |   |   |                    |
|-------|---|---|---|------|-----------------|---|---|--------------------|
| 9.2.2 | Кикоть В.Я.<br>Аминов И.И.<br>Гришин А.А.<br>Дедюхин К.Г.<br>Казанцева Л.А.<br>Костиков Н.А.<br>Опалев А.В.<br>Пылев С.С.<br>Усевич А.Р.<br>Щеглов А.В. | Профессиональная этика и служебный этикет   | ЮНИТИ-ДАНА                                    | 2017 | учебник         | - | <a href="http://www.iprbookshop.ru/81546.html">http://www.iprbookshop.ru/81546.html</a> | по логину и паролю |
| 9.2.3 | Мещерякова А.В.   | Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов | Издательство Южного федерального университета | 2019 | учебное пособие | - | <a href="http://www.iprbookshop.ru/95815.html">http://www.iprbookshop.ru/95815.html</a> | по логину и паролю |
| 9.2.4 | Михальчук Т.Г.  | Русский речевой этикет. Практикум   | Высшая школа                                  | 2016 | учебное пособие | - | <a href="http://www.iprbookshop.ru/90823.html">http://www.iprbookshop.ru/90823.html</a> | по логину и паролю |

## **9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями,

обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.