

Министерство просвещения и науки КБР
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кабардино-Балкарский колледж «Строитель»
(ГБПОУ «КБКС»)

Рабочая программа дисциплины

ОП 07 «Этика профессиональной коммуникации»

для специальности:

40.02.04 Юриспруденция

Нальчик, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	
.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	Ошибка! Закладка не определена.
Закладка не определена.	
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u> ..	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП 07 «Этика профессиональной коммуникации» формирование у обучающихся систему знаний о профессиональной этике юриста и навыки эффективной коммуникации в профессиональной деятельности, обеспечивающие добросовестное исполнение профессиональных обязанностей с соблюдением нравственных принципов и норм служебного этикета.

Дисциплина ОП 07 «Этика профессиональной коммуникации» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	строить простые распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в	

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности владеть языковыми средствами умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания; ориентироваться в современной	

		политической ситуации в России и мире Самостоятельно оценивать и принимать решение, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданско-патриотических и нравственных ценностей; корректно выражать и аргументировать свою мировоззренческую и социальную позицию на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	

	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	57	10
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	57	10

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. в том числе в форме практической подготовки, ак.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы этики и профессиональной коммуникации			
Тема 1.1 Этика как наука: предмет, категории, функции	Содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	Этика как философская наука: предмет, объект, место в системе наук. Происхождение термина «этика».	2	
	Основные этические категории: добро и зло, долг, совесть, честь, достоинство, справедливость, ответственность.		
	Мораль и нравственность: соотношение понятий. Мораль как регулятор общественных отношений. Функции морали: регулятивная, оценочная, воспитательная, познавательная, коммуникативная.	2	
Тема 1.2 Профессиональная этика и профессиональная коммуникация	Содержание		
	Профессиональная этика: понятие, возникновение, принципы. Виды профессиональной этики.	2	
	Профессиональная коммуникация: понятие, модели (линейная, интерактивная, трансактная), структура (коммуникатор, сообщение, канал, реципиент, обратная связь).	2	
	Виды профессиональной коммуникации: устная и письменная, непосредственная и опосредованная, межличностная и групповая.		
	Коммуникативная культура как фактор профессиональной деятельности. Барьеры в коммуникации и способы их преодоления.	2	
	Содержание		
	Этические нормы в избранной профессии» (на примере профессии юриста).	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. «Анализ этических категорий через призму профессиональных ситуаций. Разбор моральных дилемм. Дискуссия «Может ли быть нравственным безнравственное с точки зрения закона действие?»	1	
	Практическое занятие № 2. Анализ моделей коммуникации. Определение коммуникативных барьеров в предложенных ситуациях профессионального общения. Упражнение «Стили общения».	1	

Раздел 2. Профессиональная этика юриста			
Тема 2.1 Специфика профессиональной этики юриста	Содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	Профессиональная этика юриста: понятие, содержание, социальная ценность. Соотношение правовых и нравственных норм в юридической деятельности.	2	
	Принципы профессиональной этики юриста: законность, справедливость, гуманизм, профессиональная честь, независимость, беспристрастность.		
	Профессионализм как нравственная черта личности юриста. Профессиональный долг и профессиональная ответственность.	2	
	Особенности профессиональной этики юриста в сфере социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Анализ принципов профессиональной этики юриста. Разбор ситуаций, связанных с конфликтом правовых и нравственных норм. Решение ситуационных задач.	1	
Тема 2.2 Нравственные основы юридической деятельности	Содержание		
	Нравственный конфликт в профессиональной деятельности юриста: понятие, виды, причины.	2	
	Моральный выбор и моральная ответственность в юридической практике.		
	Профессионально-нравственная деформация юриста: понятие, признаки, причины, пути профилактики.	2	
	Антикоррупционное поведение юриста. Конфликт интересов и способы его предотвращения.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Анализ нравственных конфликтов в юридической практике. Разбор ситуаций профессионально-нравственной деформации. Решение кейсов на тему конфликта интересов и антикоррупционного поведения.	1	
Тема 2.3 Этические кодексы юридических профессий	Содержание		
	Кодекс судейской этики: структура, основные требования к поведению судьи.	2	
	Кодекс профессиональной этики адвоката: принципы, обязанности, дисциплинарная ответственность.		
	Этические требования к деятельности прокурорского работника. Кодекс этики прокурорского работника.	2	
	Этические требования к деятельности нотариуса и юриста в сфере социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 5. Сравнительный анализ этических кодексов юридических профессий. Решение задач на применение норм профессиональной этики по конкретным этическим кодексам. Дебаты «Достаточно ли существующих этических кодексов для регулирования поведения юриста?».	1	
Раздел 3 Коммуникация в профессиональной деятельности юриста			
Тема 3.1 Вербальная и невербальная коммуникация	Содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	Вербальная коммуникация: структура, средства, особенности в деятельности юриста.	2	
	Невербальная коммуникация: кинесика (жесты, мимика, взгляд), проксемика (пространственная организация общения), такесика (прикосновения), паралингвистика (интонация, темп, паузы).		
	Специфика вербальной и невербальной коммуникации в различных ситуациях юридической практики (допрос, консультация, судебное выступление, переговоры).	2	
	Коммуникативные барьеры в профессиональном общении юриста и способы их преодоления.		
Тема 3.2 Деловые переговоры и юридическое консультирование	Содержание		
	Деловые переговоры: понятие, этапы (подготовка, проведение, завершение, анализ результатов). Тактики ведения переговоров.	2	
	Юридическое консультирование: этические аспекты, правила проведения. Установление контакта с клиентом.	2	
	Приём граждан: правила, этические нормы, особенности общения с социально уязвимыми категориями граждан. Техники активного слушания. Эмпатия в профессиональном общении юриста.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6.Тренинг невербальной коммуникации. Анализ невербального поведения в смоделированных ситуациях юридической практики. Упражнения на распознавание и интерпретацию невербальных сигналов.	1	
	Практическое занятие № 7. Ролевая игра «Юридическая консультация» — моделирование приёма клиента с соблюдением этических норм. Тренинг техник активного слушания. Анализ видеопримеров деловых переговоров.	1	
Тема 3.3. Управление конфликтами в профессиональной коммуникации	Содержание		
	Понятие и природа конфликта. Причины конфликтов в профессиональной деятельности юриста.	2	
	Типы конфликтов: внутриличностные, межличностные, межгрупповые. Конфликты с клиентами, коллегами, представителями сторон.		

	Стратегии поведения в конфликте: сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление, соперничество. Выбор стратегии в зависимости от ситуации. Способы разрешения и профилактики конфликтов. Посредничество и медиация.	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 06 OK 09
	В том числе практических занятий		
	Диагностика стиля поведения в конфликте (тест К. Томаса). Разбор конфликтных ситуаций из юридической практики. Моделирование конструктивного разрешения конфликта.	1	
Раздел 4. Деловой этикет и культура общения юриста			
Тема 4.1. Служебный этикет юриста	Содержание		
	Понятие служебного этикета, его основные принципы и формы. Этикет и протокол. Субординация в служебных отношениях. Этикет общения с руководством, коллегами, подчинёнными.	2	
	Внешний вид юриста: деловой стиль, требования к профессиональному имиджу. Этикет общения в общественных местах, на официальных мероприятиях, в суде. Представление, приветствие, вручение визитной карточки.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9. Разбор ситуаций служебного этикета. Тренинг «Деловой имидж юриста». Моделирование ситуаций официального протокола (представление, приветствие, рассадка).	1	
Тема 4.2. Культура речи и деловая переписка юриста	Содержание		
	Культура речи юриста: понятие, критерии (правильность, точность, логичность, чистота, выразительность, уместность). Профессиональная лексика, юридическая терминология. Речевые ошибки и способы их устранения.	2	
	Деловая переписка: виды документов, структура, правила оформления. Этика письменной коммуникации. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности юриста: деловая переписка по электронной почте, правила сетевого этикета.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Анализ образцов деловой переписки. Редактирование текстов юридических документов с точки зрения культуры речи. Составление делового письма, ответа на обращение гражданина. Анализ примеров электронной деловой коммуникации.	1	
Промежуточная аттестация			
Всего: 57 часов		57	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основные источники:

1. Кобликов А. С. Юридическая этика. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2023.
2. Поварнин С. И. Искусство спора. О теории и практике спора. — М.: Юрайт, 2022.
3. Аминов И. И. Профессиональная этика юриста. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.
4. Сорокин В. М. Профессиональная этика юриста. — М.: Юрайт, 2023.

Нормативные документы:

1. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 18–19 декабря 2012 г., с изменениями).
2. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят I Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г., с изменениями).
3. Кодекс этики прокурорского работника (утв. приказом Генпрокуратуры РФ от 17.03.2010 № 114).
4. Профессиональный кодекс нотариусов РФ (принят Всероссийским съездом нотариусов, с изменениями).

Дополнительные источники:

1. Леонов Н. И. Конфликтология. — М.: Юрайт, 2022.
2. Карелин А. А. Психологические тесты. — М.: ВЛАДОС, 2021.
3. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. — М.: Юрайт, 2022.

Электронные ресурсы:

- СПС «КонсультантПлюс» (режим доступа: по подписке).
- СПС «Гарант» (режим доступа: по подписке).
- Электронно-библиотечная система «Юрайт» (режим доступа: по подписке).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Терминология в области документационного обеспечения управления;	Демонстрирует знания: Терминология в области документационного обеспечения управления;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	
Умеет: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Демонстрирует умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	