

3105-24



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация) программы
Юриспруденция

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии

19.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПиК, канд. филол. наук _____ Е.В. Малеко

Рецензент:

Заместитель начальника правового управления ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" , канд. юрид. наук

_____ Т.Р. Мещерякова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование базовой системы знаний в области общенаучной этики;
- закрепление четкого представления о том, что является предметом и задачами профессиональной этики, выделяющими ее в самостоятельную дисциплину среди социальных и гуманитарных наук;
- определение значения профессиональной этики в процессе формирования успешного специалиста в любой области деятельности;
- формирование основ этико-нравственной культуры будущего юриста; развитие и совершенствование у него личностных качеств, обеспечивающих психологически адекватное общение с гражданами, коллегами по работе;
- теоретическое и практическое овладение основными компонентами культуры профессионального общения

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Профессиональная этика входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Культурология

Личностно-профессиональное саморазвитие

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - правоприменительная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Профессиональная этика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей

	локальных культур
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 71 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Основы профессиональной этики								
1.1 Сущность и понятие профессиональной этики	3	2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2

1.2 Принципы профессиональной этики. Профессиональные кодексы		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.3 Профессиональная ориентация и адаптация в трудовом коллективе		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.4 Юридическая этика как вид профессиональной этики		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.5 Категории этики их применение в юридической сфере		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.6 Нравственные основы правосудия		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.7 Нравственность и правовое регулирование		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2

1.8 Нравственные основы правового принуждения и применения силы в борьбе со злом		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
1.9 Правовые, нравственные и психологические качества юриста		2			4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
Итого по разделу		18			36			
2. Раздел 2. Культура профессиональной деятельности юриста								
2.1 Имидж юриста				2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.2 Этикет в деловом общении юриста	3			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.3 Формы делового общения юриста: деловые переговоры, общение по телефону				2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2

2.4 Этикет официальных приемов и презентаций в рамках юридической деятельности			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.5 Этикет деловой переписки юриста. Особенности деловой электронной коммуникации			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.6 Судебная этика			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.7 Адвокатская этика			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.8 Этика следователя			2	4	Подготовка к устному опросу, выполнение практических заданий	Устный опрос, проверка выполнения практических заданий	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
2.9 Этика взаимоотношений между юристами			2	3	Подготовка к устному опросу, подготовка к тестированию	Устный опрос, тестирование	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-11.1, УК-11.2
Итого по разделу			18	35			

Итого за семестр	18		18	71		зачёт	
Итого по дисциплине	18		18	71		зачет	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Профессиональная этика» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При проведении учебных занятий преподаватель обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств посредством проведения занятий в интерактивной форме, групповых дискуссий, ролевых игр, анализа ситуаций, учета особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489444> (дата обращения: 02.04.2024).

2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422> (дата обращения: 02.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931> (дата обращения: 02.04.2024).

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493968> (дата обращения: 02.04.2024).

в) Методические указания:

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.
 - Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
 - Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
- 2) Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
 - Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
 - Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
- 3) Помещения для самостоятельной работы
 - Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 4) Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
 - Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Программа дисциплины предполагает внеаудиторную и аудиторную самостоятельную работу обучающихся

Раздел I. Основы профессиональной этики

Тема 1.1 Сущность и понятие профессиональной этики

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Охарактеризуйте понятия «мораль» и «нравственность».
2. В чем заключается сущность профессиональной этики?
3. Какие виды профессиональной этики вы знаете?
4. Охарактеризуйте современные трактовки профессиональной этики в научной литературе.
5. В чем заключаются особенности профессиональной этики различных профессиональных групп?

Тема 1.2. Принципы профессиональной этики. Профессиональные кодексы.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Какими историческими сведениями о создании профессиональных кодексов мы сейчас располагаем?
2. В чем заключается необходимость и принципы существования профессиональных кодексов в современном мире?
3. Назовите основные составляющие кодекса педагога.
4. Назовите основные составляющие кодекса врача.
5. Назовите основные составляющие кодекса журналиста.

Тема 1.3. Профессиональная ориентация и адаптация в трудовом коллективе

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Каким образом проводится оценка состояния работы по профориентации и адаптации персонала?
2. В чем заключается профессиональная ориентация и адаптация персонала на предприятии?
3. Каковы варианты построения эффективной работы по профориентации и адаптации персонала?
4. Для чего необходимо изучение целей и факторов адаптации персонала?
5. Каким образом выстраивается система адаптации персонала?

Тема 1.4. Юридическая этика как вид профессиональной этики

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Почему профессионализм можно отнести к нравственным чертам личности?
2. Какова история юридической этики в России?
3. В чем заключаются особенности юридической этики?
4. Каковы основные составляющие юридической этики?
5. Назовите основные задачи профессиональной этики юриста?

Тема 1.5. Категории этики их применение в юридической сфере

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Существует ли, на Ваш взгляд, единое общечеловеческое понимание добра и зла? Объясните свою позицию.
2. Понимание каких категорий этики, на Ваш взгляд, особенно важно в деятельности юриста?
3. Что означает понятие «долг юриста»?
4. Определите существующую взаимосвязь между пониманием справедливости и юридической деятельностью.
5. Какую роль в деятельности юриста играет гуманизм?

Тема 1.6. Нравственные основы правосудия

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Основа содержания судебного решения (приговора) – закон или мораль?
2. Когда приговор будет справедливым?
3. В чем состоит нравственное содержание приговора и иных решений суда?
4. Какова роль судьи, председательствующего по делу, в обеспечении нравственного характера судебного разбирательства?
5. Назовите главное морально-этическое качество судебной власти.

Тема 1.7. Нравственность и правовое регулирование

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Охарактеризуйте понятие права.
2. Дайте определение и раскройте сущность нравственности.
3. Как Вы можете охарактеризовать соотношение права и нравственности?
4. Определите область взаимодействия права и нравственности.
5. Определите область противоречий между правом и нравственностью.

Тема 1.8. Нравственные основы правового принуждения и применения силы в борьбе со злом

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Объясните взаимоотношение понятий «нравственное – безнравственное» в правоохранительной и иной деятельности.
2. В чем заключаются нравственные основы применения насилия в борьбе со злом?
3. Каким образом нужно руководствоваться нормами нравственности в юридической деятельности при принятии решения?
4. Каким образом в юридической деятельности понимается принуждение?
5. Что обозначают понятия «легальное принуждение» и «нелегальное насилие»?

Тема 1.9. Правовые, нравственные и психологические качества юриста

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. В чем заключается моральный фактор юридической профессии?
2. Перечислите нравственные качества юриста.
3. Назовите значимые психологические качества личности в деятельности юриста.
4. Перечислите основные нормативные документы, на базе которых формируется правовая основа деятельности юриста.

5. Каковы правила поведения юристов в профессиональной и внеслужебной деятельности?

Раздел II. Культура профессиональной деятельности юриста

Тема 2.1. Имидж юриста

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Дайте определение понятию имидж.
2. Почему имидж важен в профессиональной деятельности юриста?
3. В чем заключается профессиональная компетентность деятельности юриста?
4. Назовите главные психологические составляющие «имиджа» юриста.
5. Каким должен быть внешний вид юриста?

Выполнение практических заданий

Подготовьте публичное выступление на одну из следующих тем:

«Соотношение морали и права в правовом государстве»,

«В чем состоит несовершенство российского законодательства?»,

«Как повысить доверие граждан к сотрудникам полиции?»

Какие Ваши действия во время выступления могут способствовать созданию положительного профессионального имиджа?

Тема 2.2. Этикет в деловом общении юриста

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Сформулируйте общие принципы делового общения.
2. Проанализируйте особенности профессионального общения юриста.
3. Назовите этапы процесса делового общения юриста.
4. Перечислите коммуникативные умения, необходимые юристу.
5. Как в деловом общении происходит формирование образа партнера?

Выполнение практических заданий

Преобразуйте следующие критические и агрессивные высказывания, используя приемы правильного реагирования на критику и агрессивное поведение: «Вы как всегда плохо оформили документы»; «Вы ведете себя непорядочно»; «Вы ищете во всем выгоду»; «Не смейте меня перебивать!».

Тема 2.3. Формы делового общения юриста: деловые переговоры, общение по телефону.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Перечислите функции деловых переговоров юристов.
2. По каким правилам юристу нужно вести переговоры?
3. На чем, по Вашему мнению, основывается профессиональная этика деловых разговоров? Сформулируйте основные положения.
4. Какие правила включает этикет делового телефонного разговора юриста при исходящих звонках?
5. Какие рекомендации следует соблюдать юристу для повышения эффективности разговора по мобильному телефону?

Выполнение практических заданий

Проанализируйте разговор юриста по телефону. Все ли в нем верно с этической точки зрения?

Пример диалога, сформулированного на основе реальных вопросов, с которыми обычно люди обращаются к адвокатам:

— *(название фирмы), добрый день.*

— *Здравствуйте, я хотел бы узнать цены на ваши услуги.*

— *Да, конечно. Меня зовут Николай, я руководитель клиентского отдела. Могу я узнать, как зовут вас?*

— *Артем Дмитриевич.*

— *Приятно познакомиться, Артем Дмитриевич. У нас довольно большой спектр услуг. Чтобы я мог ответить на ваш вопрос, пожалуйста, опишите вкратце, что у вас произошло?*

В данном случае мы, во-первых, поприветствовали потенциального клиента, позвонившего, мы назвали по имени и по должности, и узнали имя собеседника. Далее, мы к собеседнику обратились по имени, что очень важно также при общении с незнакомыми людьми.

Мы довольно исчерпывающе, насколько это возможно в данной ситуации, на его вопрос о стоимости своих услуг и перехватили инициативу, обосновывая это тем, что нам нужно более подробно узнать о его проблеме, чтобы ответить на вопрос более конкретно. Далее он говорит:

— *Я попал в ДТП, у виновника в ГИБДД какие-то связи, я опасаясь, что мне не возместят ущерб за разбитую машину и еще заставят платить из своего кармана.*

— *Когда и где это произошло, в каком ГИБДД рассматривается дело?*

— *Московский проспект, дом 48, неделю назад. Дело в ГАИ Московского района.*

Далее мы задаем еще уточняющие вопросы: имеются ли на руках какие-то документы, справки, схема происшествия, калькуляция по оценке ущерба. Следует ответ: «Да, есть справка, есть то, есть это...» Получается, у нас есть достаточно исходных данных, чтобы понять, наш это клиент или не наш. В данном случае это клиент наш, поэтому мы, определившись в этом, далее должны его перевести на следующий этап, чтобы он к нам пришел на первичную консультацию.

— *В таком случае предлагаю обсудить все подробности при личной встрече. Когда вам удобно было бы приехать к нам на консультацию?*

— *Я не вижу смысла во встрече, вы скажите просто по телефону примерную стоимость, меня интересуют только цифры.*

Таким образом, наша первая попытка назначать встречу окончилась неудачей. Что мы делаем в этом случае? В ответ на его возражение, на реплику о нежелании приезжать к вам вы можете сказать, что не у всех людей есть представление, как строится работа юриста. Очень сильно может помочь данная метафора:

— *Юристы подобны врачам: чтобы поставить диагноз, врачу нужны ваши анализы. Вы с этим согласны? Нам нужно посмотреть ваши документы. Для врача анализы, а для юриста – ваши документы*

Обычно все люди говорят: да, безусловно. На примере работы врачей это хорошо показывается. Дальше вы делаете проводку в будущее и по пунктам описываете собеседнику, что конкретно будет происходить на консультации.

— *На консультации мы изучим ваши документы, зададим вам несколько уточняющих вопросов, определим, как именно мы сможем вам помочь, опишем последовательность действий для решения вашей проблемы.*

Этим приемом мы задаем программу, о чем мы говорили чуть ранее, когда разбирали структуру. То есть, вы задаете программу, что конкретно будет происходить после того, как он даст согласие приехать и приедет. Тем самым вы даете человеку в руки карту, по которой ему нужно будет пройти, вы уже нарисовали ее для него.

— *По окончании консультации у вас будет в голове четкая картина того, что и как нужно сделать, чтобы добиться нужных результатов.*

Здесь вы приводите доводы в пользу его личного визита к вам, указываете на его личные выгоды, которые он получит от данной консультации. Даже бесплатную консультацию нужно продавать, потому что потенциальные клиенты склонны воспринимать это как вашу хитрую уловку для того, чтобы выманить из них деньги. Вы в

ответ на данный стереотип должны вставить в свой сценарий телефонного разговора аналогичную фразу: описание выгод от того, что собеседник воспользуется вашей бесплатной или недорогой услугой.

— *Скажите, вам удобно будет подъехать к нам сегодня или завтра?*

Вторая попытка, второй раз закидываете удочку. Возможно, не все клиенты у вас будут такими упертыми, но все же вы должны быть встретить такое сопротивление и тактично обрабатывать любые возражения даже самых несговорчивых клиентов.

— *Сколько все-таки стоят ваши услуги?*

Как правильно преподнести цену – это тема отдельной главы. Приведем один из вариантов возможного ответа:

— *Я могу вам сказать, что у нас не самые низкие ставки по городу, и причина этого заключается в том, что мы делаем свою работу хорошо и добиваемся результата. А качество стоит денег, вы, наверное, и сами это понимаете. Цена за услуги начинается от... – (и называет самую нижнюю планку). Подробнее можно будет сказать после изучения ваших документов.*

В итоге вы ответили на вопрос, дав представление об уровне стоимости, но аргументированно обосновали, почему не можете дать конкретный ответ, который поставил бы клиента перед выбором, обращаться ему за вашими услугами или нет. Очевидно, в голове у него определеннный бюджет, сколько он готов потратить на эти услуги.

Напомню, что основная цель приема входящих звонков – это не исчерпывающие ответы на все вопросы клиента и не поставить его перед выбором, покупать или не покупать, не продать ему сразу по телефону договор, потому что это гораздо сложнее, чем это можно сделать на консультации. Вы должны поставить себе цель приема звонка – это не продажа большой услуги, а продажа маленького простого следующего шага – консультации в офисе.

Тема 2.4. Этикет официальных приемов и презентаций в рамках юридической деятельности

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Каковы основные этапы подготовки и проведения деловых приемов в рамках юридической деятельности?
2. Каковы правила общения за солом?
3. Каковы нормы этикета по отношению к хозяевам, устраивающим прием?
4. Каковы правила и этические нормы организации презентаций в рамках юридической деятельности?
5. Каковы правила и этические нормы проведения презентаций в рамках юридической деятельности?

Выполнение практических заданий

Используя правила подготовки презентации, подготовьте «Презентацию юридической конторы», которая открывается в провинциальном городе.

Тема 2.5. Этикет деловой переписки юриста. Особенности деловой электронной коммуникации.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Охарактеризуйте этические нормы деловой переписки, которые должен соблюдать юрист.
2. В чем заключаются основные требования к письму? Рассмотрите обращения, тональность писем и их этикетные средства, лексические и жанровые особенности деловых посланий.
3. В чем заключаются особенности деловой переписки по E-mail?
4. Каковы самые частые ошибки, встречающиеся в деловой переписке?

5. Перечислите правила деловой переписки.

Выполнение практических заданий

Правила деловой переписки гласят, что все письма должны быть, во-первых, краткими. Это главное правило того, что оно будет прочтено. Согласитесь, все мы не любим, когда нас загружают большим объемом информации. Если это письмо делового характера, оно не должно быть громадным — в таком случае его могут просто проигнорировать. Если не получается сократить информацию сразу — сделайте это после того, как напишете первый черновик своего письма.

Во-вторых, ваш партнер (участник переписки) должен понимать, о чем идет речь. То есть, письмо следует сделать информативным и понятным. В нем нужно поместить те сведения, которые вы хотели бы донести таким образом, чтобы избежать дополнительных вопросов и не тратить время на уточнение деталей.

В-третьих, письмо следует сделать как можно более уважительным по отношению к вашему партнеру или сотруднику компании, который будет его читать. Это правда — чем больше уважения вы проявите к своему собеседнику, тем больше шансов, что он должным образом отреагирует на вашу просьбу и, в конце концов, вы достигнете желаемого эффекта.

Используя данные правила, подготовьте ответ юриста, по запросу гражданина о возможности составить исковое заявление

Тема 2.6. Судебная этика

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Охарактеризуйте категорию долга. Каково соотношение морального и служебного долга?
2. Какой нормативный документ, регламентирующий деятельность сотрудников правоохранительных органов, наиболее полно отражает содержание и особенности принципов и категорий этики?
3. В чем заключается нравственное поведение сотрудников правоохранительных органов во внеслужебное время?
4. В чем заключается нравственное поведение сотрудников правоохранительных органов в быту.
5. В какой ситуации судью необходимо призвать к дисциплинарной ответственности?

Выполнение практических заданий

1. При рассмотрении гражданского дела об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) судья С. неоднократно вместо фамилии заявителя Пароходов при обращении к последнему называл следующие фамилии: Походов, Проходов, Скороходов. Заявитель — гражданин Ф. О. Пароходов обратил внимание судьи С. на допущенные им ошибки при произнесении его фамилии и поинтересовался причинами такого невнимательного отношения к себе, на что судья С. указал, что заявителю недопустимо задавать какие-либо вопросы суду, ненамеренное в данном случае со стороны судьи искажение его фамилии не имеет принципиального значения для разрешения дела, поскольку в документах по делу указана его настоящая фамилия.

Соответствуют ли действия судьи С. требованиям профессиональной этики?

2. При рассмотрении уголовного дела по ст. 128.1 УК РФ «Клевета» судебное заседание было открыто с опозданием на 20 минут, что судья У. объяснил заторами на автомобильных дорогах. Судья У. принес извинения участникам процесса за то, что вследствие опоздания не успел надеть судейскую мантию, заверив их в том, что они могут не сомневаться в его полномочиях, предъявив удостоверение судьи, подписанное Президентом РФ. В ходе судебного следствия подсудимым — гражданином С. Т.

Комаровым был заявлен отвод судье У. по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 61 УПК РФ, однако заявленный отвод был отклонен судьей У. Подсудимый демонстративно покинул зал судебного заседания, назвав процесс «цирковым представлением». Судьей У. было вынесено частное определение об обнаружении в действиях ответчика гражданина С. Т. Комарова признаков преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 297 «Неуважение к суду» УК РФ.

Соответствуют ли действия судьи У. требованиям профессиональной этики? [\[1\]](#)

Судья Д., в очередной раз не получив от гражданки Е. Р. Серовой ответа на поставленный им вопрос, заявил, что, по его мнению, ответчик, избегая вопросов о пожаре, тем самым лишь признает свою вину в случившемся, также отметив, что «ни одна хорошая мать не оставит ночью своих детей без присмотра... такие люди, как вы, должны получить по заслугам... вы не можете называть себя мамой».

Соответствуют ли действия судьи Д. требованиям профессиональной этики?

Тема 2.7. Адвокатская этика

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Какова роль профессиональной этики в деятельности адвокатов?
2. В чем суть основных моральных проблем в деятельности адвоката?
3. Почему принцип независимости считается одним из основных в профессии адвоката?
4. Каковы требования принципа конфиденциальности?
5. В чем заключаются принципы добросовестности и честности профессиональной этики адвоката?

Выполнение практических заданий

Дайте развернутый ответ на вопрос

1. Как вы понимаете положение Кодекса профессиональной этики адвоката о том, что «закон и нравственность в профессии адвоката выше воли доверителя»?
2. Как вы понимаете принцип деятельности адвоката «честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполнять свои обязанности»?
3. Что следует понимать под «фамильярными отношениями» с доверителем?

Тема 2.8. Этика следователя

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Каковы общие этические требования к профессии следователя?
2. Перечислите основные нравственно-этические нормы поведения следователя при производстве осмотра места происшествия.
3. Перечислите основные нравственно-этические нормы поведения следователя при проведении обыска.
4. Перечислите основные нравственно-этические нормы поведения следователя при проведении допроса.
5. Перечислите основные нравственно-этические нормы поведения следователя при проведении следственного эксперимента.

Выполнение практических заданий

Практическое задание № 1.

Начальник следственного отделения при планировании работы не советовался со следователями, нетерпимо относился к критическим замечаниям в свой адрес при обсуждении работы следственного отделения, высказывал грубые суждения к замечаниям подчиненных.

Какова этическая характеристика такого метода руководства?

Практическое задание № 2.

Следователь вызвал повесткой на допрос свидетеля к 9 часам утра. Свидетель был отпущен с работы по повестке до 11 часов. Начальник следственного отдела собрал экстренное совещание всего отдела и занял всех сотрудников до 11 часов. Свидетель, находясь в раздраженном состоянии, стал высказывать свои претензии следователю. Следователь резко прервал свидетеля и потребовал, чтобы тот приступил к даче показаний. Свидетель ничего существенного по делу не показал.

Правильно ли этическое поведение следователя в данной ситуации. Как нужно было себя вести?

Тема 2.9. Этика взаимоотношений между юристами

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к устному опросу. Вопросы к устному опросу

1. Какую роль в юридической деятельности играет принцип коллективизма?
2. Каковы основы этики взаимоотношений следователя и адвоката?
3. Рассмотрите этические основы взаимоотношений адвоката и прокурора в суде.
4. На чем основывается этика отношений между следователем и оперативным работником?
5. Назовите нравственные аспекты взаимоотношений следователя и эксперта (специалиста).

Выполнение практических заданий

Задача

В ходе предварительного следствия защитник обвиняемого Дорошенко заявил мотивированное ходатайство о вызове и допросе свидетеля стороны обвинения. Следователь удовлетворил данное ходатайство. Адвокат просил согласовать с ним дату и время проведения допроса, чтобы на нем присутствовать. Следователь отказал адвокату в присутствии на допросе, мотивировав тем, что данное следственное действие проводится без участия обвиняемого, и соответственно без участия адвоката. Правомерен ли отказ следователя?

Решение

Отказ следователя неправомерен, так как согласно п. 5 ч. 1 ст. 53 УПК РФ защитник вправе участвовать в допросе подозреваемого, обвиняемого, а также иных следственных действиях, проводимых с участием подозреваемого, обвиняемого, либо по его ходатайству или ходатайству самого защитника.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся

Тестирование

Примерные тестовые вопросы

1. Моральные принципы относятся к:

- А) только юристам
- Б) только тем людям, которые согласны с такими принципами
- В) всем людям

2. В моральных отношениях человек выступает в качестве:

- А) субъекта по отношению к обществу, социальной группе и т. д.
- Б) способа регулирования общественных отношений
- В) объекта моральных обязанностей для других

3. Категория этики, которая по своему содержанию противоположна добру, выражает представление о том, что противоречит требованиям морали и заслуживает осуждения, — это ...

- А) зло
- Б) несчастье
- В) справедливость

4. Субъективное осознание личностью своей ответственности перед обществом, которое выступает как долг и ответственность перед самим собой, — это...

- А) совесть
- Б) достоинство
- В) честь

5. Профессиональная этика играет важную роль, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

- А) право
- Б) человек
- В) культура

6. Социальные нормы, которые регулируют поведение человека в обществе, его отношение к обществу и к себе, — это ...

- А) корпоративные нормы
- Б) правовые нормы
- В) моральные нормы

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации: представлены в ФОС к ООП.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта.

Показатели и критерии оценивания на зачёте:

– на **оценку «зачтено»** обучающийся демонстрирует уровень освоения компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на **оценку «не зачтено»** обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 4 до 5 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе дисциплины. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к тестированию.

Методические указания по подготовке к выполнению практических заданий

Практическая работа представляет собой ряд заданий по дисциплине для самостоятельного выполнения. В среднем выполнение практического задания в зависимости от сложности выбранной темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы составляет от 30 до 90 мин.

При подготовке к выполнению практических заданий студенту необходимо проработать теоретический материал по изучаемой теме, методические указания к выполнению практических работ, выполнить примеры практических заданий, содержащихся в рабочей учебной программе.

Практические задания выполняются на семинарских занятиях. Оценка за выполнение практических заданий учитывается в работе на семинарских занятиях в соответствии с распределением баллов. Дополнительный бал за самостоятельную подготовку к практическим занятиям студент может получить при условии качественного выполнения самих заданий.

Методические указания по написанию конспекта

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.

2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа «генеалогическое дерево» и «паучок». В схеме «генеалогическое дерево» выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности «сверху – вниз» – от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой «ножке» ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта – схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план – основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования: цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.

2. На полях тетради отчёркивания «например, вертикальные».

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.