

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический факультет имени А.А. Хмырова  
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методическому  
качеству образования \_\_\_\_\_  
проректор



\_\_\_\_\_ А.  
подпись  
« 28 » мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.02 ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ЭТИКЕТ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Юрист-аналитик, юрист-конфликтолог»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.11.2020 г. № 1451

Программу составил(и):

Ю.Н. Ковалева, доцент

  
подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права  
протокол № 12 «19» 05 2021 г.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права  
д-р юрид. наук, доцент Г.Э. Адыгезалова

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова  
протокол № 10 «20» 05 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

  
подпись

Рецензенты:

Бутенко Е.В., кандидат юридических наук, адвокат Адвокатского кабинета  
Бутенко Е.В. Адвокатской палаты Краснодарского края

Ковалева В.В., заведующий кафедрой общетеоретических правовых дисциплин Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (СКФ ФГБОУВО «РГУП»), канд. юрид. наук, доцент.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» является формирование системного представления и получения знаний и практических навыков в области организации и ведения деловых переговоров в процессе практической деятельности, в ознакомлении обучающихся основами делового этикета в юридической сфере, а также формирование у обучающихся профессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности, в том числе способность правильно разрешать конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров и предотвращать их.

«Деловые переговоры и этикет в юридической практике» является факультативной учебной дисциплиной, имеет не только теоретическое, но и практическое значение, поскольку направлена на подготовку студентов магистратуры к проведению реальных переговоров в процессе профессиональной деятельности.

### **1.2 Задачи дисциплины** направлены на формирование профессиональных компетенций у обучающихся, которые после освоения дисциплины должны

- знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних;
- знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации;
- знать действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений;
- уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты;
- уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации;
- уметь осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» относится Блоку «Факультативные дисциплины» учебного плана.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления государственно-правовых явлениях и процессах из курса теории государства и права или

обществознания, об этике и коммуникации из параллельно изучаемого курса «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции».

«Деловые переговоры и этикет в юридической практике» является дополнением для применения всех полученных знаний и умений во время преддипломной практики и научно-исследовательской работы. Полученные знания и навыки также могут быть применимы при изучении следующих дисциплин магистерской программы: «Система способов разрешения юридических конфликтов в Российской Федерации», «Адвокатская деятельность в разрешении юридических конфликтов», «Правовое воспитание как средство предупреждения конфликтов».

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения	
<b>ИПК– 2.1.</b> Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. <b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.
<b>ИПК– 2.2.</b> Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации. <b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ИПК–2.3.</b> Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	<b>ИПК–2.3.3-1.</b> Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений.
	<b>ИПК–2.3.У-1.</b> Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 1 зачетная единица (36 часов), для ЗФО 1 зачетная единица (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
	<b>ОФО/ЗФО</b>	3 семестр (часы)	2 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>14,2/10,2</b>	<b>14,2</b>	<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>14/10</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
занятия лекционного типа	4/4	4	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	10/6	10	6
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2/0,2</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>21,8/22</b>	<b>21,8</b>	<b>22</b>
Реферат (подготовка)	6/6	6	6
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка дискуссиям, написание и подготовка сообщения)	8/8	8	8
Подготовка к текущему контролю	7,8/8	7,8	8
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету	-/3,8	-	3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>36/36</b>	<b>36</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>14,2/10,2</b>	<b>14,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>1/1</b>	<b>1</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Деловое общение в юридической практике	6	-	2	-	4
2.	Особенности деловых переговоров юристов	8	2	2	-	4
3.	Этапы эффективных переговоров	6	-	2	-	4
4.	Служебный этикет юриста	8	2	2	-	4
5.	Требования и правила профессиональной этики юриста	7,8	-	2	-	5,8
	ИТОГО по темам дисциплины	35,8	4	10	-	21,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	36	4	10	-	21,8

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1	Деловое общение в юридической практике	4	-	-	-	4
2.	Особенности деловых переговоров юристов	8	2	2	-	4
3.	Этапы эффективных переговоров	4	-	-	-	4
4.	Служебный этикет юриста	9	2	2	-	5
5.	Требования и правила профессиональной этики юриста	7	-	2	-	5
	ИТОГО по темам дисциплины	32	4	6	-	22
	Контроль	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	36	4	6	-	22

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание тем дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля <sup>1</sup>
---	-------------------	-----------------	--------------------------------------

<sup>1</sup> Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

1	Особенности деловых переговоров юристов	Понятие, цели и функции переговоров. Виды и формы деловых переговоров. Правила и особенности деловых переговоров.	Р
2	Служебный этикет юриста	Служебный этикет юриста: понятие и значение. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика, судебный этикет.	Р, Д

Примечание: написание реферата (Р), сообщение (С), практическое задание (ПЗ), блиц-опрос (Б-О), дискуссия (Д), коллоквиум (К)

### 2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля <sup>1</sup>
1	Особенности деловых переговоров юристов	Понятие, цели и функции переговоров. Виды и формы деловых переговоров. Правила и особенности деловых переговоров.	Р
2	Служебный этикет юриста	Служебный этикет юриста: понятие и значение. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика, судебный этикет.	Р, Д

### 2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Деловое общение в юридической практике	1. Деловое общение в юридической практике: понятие и виды. 2. Беседа. 3. Консультирование. 4. Совецание. 5. Переговоры. 6. Разговор по телефону.	Устный опрос по вопросам темы, С
2	Особенности деловых переговоров юристов	1. Понятие, цели и функции переговоров. 2. Виды и формы деловых переговоров. 3. Правила и особенности деловых переговоров	Устный опрос по вопросам темы, Р
3	Этапы эффективных переговоров	1. Подготовка к переговорам. 2. Место проведения переговоров. 3. Время проведения переговоров.	Устный опрос по вопросам темы, Р

<sup>1</sup> Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		4. Формирование делегации. 5. Содержательная подготовка к переговорам.	
4	Служебный этикет юриста.	1. Служебный этикет юриста: понятие и значение. 2. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика, судебный этикет.	Устный опрос по вопросам темы, Р, Д
5	Требования и правила профессиональной этики юриста	1. Основные принципы делового этикета. 1) взаимное уважение; 2) позитивность; 3) предсказуемость (ожидаемость) поведения; 4) признание статусных различий; 5) уместность (тактичность); 6) соблюдение меры. 2. Правила делового этикета юриста. 3. Кодексы профессиональной этики: адвокатский, судебский, прокурорский.	Устный опрос по вопросам темы, Р

Р – написание реферата, С- сообщение, Д – дискуссия.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Особенности деловых переговоров юристов	1. Понятие, цели и функции переговоров. 2. Виды и формы деловых переговоров. 3. Правила и особенности деловых переговоров	Устный опрос по вопросам темы, Р
2	Служебный этикет юриста.	1. Служебный этикет юриста: понятие и значение. 2. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика, судебный этикет.	Устный опрос по вопросам темы, Р, Д
3	Требования и правила профессиональной этики юриста	1. Основные принципы делового этикета. 1) взаимное уважение; 2) позитивность; 3) предсказуемость (ожидаемость) поведения; 4) признание статусных различий; 5) уместность (тактичность); 6) соблюдение меры. 2. Правила делового этикета юриста. 3. Кодексы профессиональной этики: адвокатский, судебский, прокурорский.	Устный опрос по вопросам темы, Р



Р – написание реферата, С- сообщение, Д – дискуссия.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол №10 от 31.03. 2021 г.
2	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол №10 от 31.03. 2021 г..
3	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол №10 от 31.03. 2021 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол №10 от 31.03. 2021 г..

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как дискуссия, проблемная лекция.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают не просто взаимодействие преподавателя со студентом (магистрантом), но и студентов (магистрантов) друг с другом. Это обеспечивает эффективное усвоение материала, формирование навыков работы в команде, пробуждает интерес у студентов (магистрантов).

Дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии – обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Могут быть свободные и управляемые дискуссии. Важно в конце дискуссии делать обобщения, сформулировать выводы, отметить идеи и находки, показать к чему ведут ошибки.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### Применение интерактивных форм для очной формы обучения

Тема	Образовательные технологии
Особенности деловых переговоров юристов	Проблемная лекция (1 ч.)
Служебный этикет юриста.	дискуссия (1 ч.)

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, сообщений, вопросов для устного (письменного) опроса по теме, дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации (для ОФО)

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИПК–2.1.</b> Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 1-6, 20

	акты.	<p>фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних.</p> <p><b>ИОПК-2.1.У-</b></p> <p><b>1.</b> Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.</p>		
2	<p><b>ИПК–</b></p> <p><b>2.2.</b> Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	<p><b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p><b>ИОПК-2.2.У-</b></p> <p><b>1.</b> Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 7-14

3	<b>ИПК– 2.3.</b> Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	<b>ИПК– 2.3.3-1.</b> Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений. <b>ИПК– 2.3.У- 1.</b> Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 15-20
---	--	---	---	----------------------------

(для ЗФО)

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
4	<b>ИПК– 2.1.</b> Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. <b>ИОПК-2.1.У- 1.</b> Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 1-6, 20

		акты.		
5	<p><b>ИПК– 2.2.</b> Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	<p><b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p><b>ИОПК-2.2.У- 1.</b> Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 7-14
6	<p><b>ИПК– 2.3.</b> Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.</p>	<p><b>ИПК– 2.3.3-1.</b> Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений.</p> <p><b>ИПК– 2.3.У- 1.</b> Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих</p>	Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, дискуссии	Вопрос на зачете: 15-20

		их совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.		
--	--	---	--	--

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

### **Тема 1. Деловое общение в юридической практике**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Деловое общение в юридической практике: понятие и виды.
2. Беседа.
3. Консультирование.
4. Совещание.
5. Переговоры.
6. Разговор по телефону.

#### **Темы сообщений**

1. Беседа и устное консультирование как виды практической деятельности юриста.
2. Классификация видов консультирования.
3. Правила организации совещаний.
4. Этикет делового телефонного разговора.
5. Деловое общение посредством мессенджеров и электронной почты.

### **Тема 2. Особенности деловых переговоров юристов**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Понятие, цели и функции переговоров.
2. Виды и формы деловых переговоров.
3. Правила и особенности деловых переговоров.

#### **Темы рефератов**

Деловые переговоры с процессуальным оппонентом в примирительных процедурах.

### **Тема 3. Этапы эффективных переговоров**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Подготовка к переговорам.
2. Место проведения переговоров.
3. Время проведения переговоров.
4. Формирование делегации.
5. Содержательная подготовка к переговорам.

#### **Темы рефератов**

1. Рассадка участников переговоров.
2. Формирование повестки переговоров и собраний.

### **Тема 4. Служебный этикет юриста**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Служебный этикет юриста: понятие и значение.
2. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика, судебный этикет.

### **Темы рефератов и дискуссий**

1. Особенности внешнего вида и поведения юриста в суде.
2. Служебный этикет корпоративного юриста.

### **Тема 5. Требования и правила профессиональной этики юриста**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Основные принципы делового этикета. 1) взаимное уважение; 2) позитивность; 3) предсказуемость (ожидаемость) поведения; 4) признание статусных различий; 5) уместность (тактичность); 6) соблюдение меры.
2. Правила делового этикета юриста.
3. Кодексы профессиональной этики: адвокатский, судейский, прокурорский.

#### **Темы рефератов**

1. Сравнительный анализ кодексов профессиональной этики.
2. Необходимость принятия кодексов профессиональной этики и профессиональных стандартов всех видов юридических профессий.
3. Основные правила делового этикета юриста.
4. Обществе юриста в социальных сетях.

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

#### **Перечень вопросов (для зачета)**

1. Деловое общение в юридической практике: понятие и виды.
2. Беседа.
3. Консультирование.
4. Совещание.
5. Переговоры.
6. Разговор по телефону.
7. Понятие, цели и функции переговоров.
8. Виды и формы деловых переговоров.
9. Правила и особенности деловых переговоров
10. Подготовка к переговорам.
11. Место проведения переговоров.
12. Время проведения переговоров.
13. Формирование делегации.
14. Содержательная подготовка к переговорам.
15. Служебный этикет юриста: понятие и значение.
16. Виды служебного этикета юриста: внешний вид, ежедневная служебная этика, специфические виды служебного общения, экстремальная форма служебного этикета, невербальная и неспецифическая этика.
17. Судебный этикет.
18. Основные принципы делового этикета. 1) взаимное уважение; 2) позитивность; 3) предсказуемость (ожидаемость) поведения; 4) признание статусных различий; 5) уместность (тактичность); 6) соблюдение меры.
19. Правила делового этикета юриста.
20. Кодексы профессиональной этики: адвокатский, судейский, прокурорский.

Результатом промежуточной аттестации обучающегося по факультативной дисциплине «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» является зачет.

Для оценивания результатов освоения обучающимся факультативной дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» является зачетная система: «зачтено», «не зачтено».

Обучающийся получает по факультативной дисциплине «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» «зачтено», если:

- посетил не менее 80% занятий по факультативной дисциплине;
- выполнил задания, предусмотренные настоящей рабочей программой.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят I Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 20.04.2017) // СПС «КонсультантПлюс». [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44841/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44841/)

3. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) (ред. от 08.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_139928/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139928/)

4. Приказ Генпрокуратуры России от 17.03.2010 N 114 (ред. от 16.09.2020) "Об утверждении и введении в действие Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации и Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации" // СПС «КонсультантПлюс». [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_62680/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62680/)

### 5.2. Учебная литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет для юриста: учебное пособие : [16+] / В.М. Артемов, Ю.А. Чернавин, М.Ш. Гунибский [и др.] ; отв. ред. Ю.А. Чернавин – М.: Проспект, 2019. – 326с. – ISBN 978-5-392-28843-4.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570827>

2. Сергеева, З.Н. Технологии социального манипулирования : монография / З.Н. Сергеева ; Новосибирский государственный технический университет. –



Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 270 с. – (Монографии НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575032>

3. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам : [12+] / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 273 с. : ил. – (Деловой бестселлер). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411>

4. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>

5. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>

6. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031>

7. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Ю. Носков. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 277 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06642-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454630>

8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 262 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534- 05401-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450005>

9. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01581-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450491>

10. Купцова, О.В. Кодексы юридической этики: к вопросу о совершенстве / О.В. Купцова, А.А. Дружинина // Бюллетень науки и практики. — 2019. — № 1. — С. 297-301. — ISSN 2414-2948. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309891>

### 5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>.

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

4. Очерки новейшей камералистика // <http://law.kubsu.ru/%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%80%d0%ba%d0%b8-%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b5%d0%b9%d1%88%d0%b5%d0%b9-%d0%ba%d0%b0%d0%bc%d0%b5%d1%80%d0%b0%d0%bb%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b8/>

### 5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ»<https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com) (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
4. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
5. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
7. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
8. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

#### **Профессиональные базы данных:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
4. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

При изучении дисциплины «Деловые переговоры и этикет в юридической практике» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, подготовкой сообщений и рефератов.

### **Методические указания по занятиям лекционного типа**

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)**

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

### **Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:**

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

### **Методические указания для подготовки и проведения дискуссии**

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

#### **Сценарий проведения дискуссии**

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

### ***Этапы подготовки и проведения дискуссии.***

**Первый этап: Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

### **Второй этап. Определение участников.**

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

### **Третий этап. Ход дискуссии.**

*Введение в дискуссию.* Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

*Групповое обсуждение.* Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

*Правила обсуждения:* выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

**Четвертый этап. Подведение итогов.** В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

### **Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений**

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

*Требования к работе.* Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

*Оформление реферата:*

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по

правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	MicrosoftDesktopEducationALNGLicSAPkMVLPre2017E ESAFacultyEES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «EnrollmentforEducationSolutions». MicrosoftO365ProPlusforEDUAllLngMonthlySubscription-s-VolumeLicenseMVL 1LicenseAddOntoOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель,	Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.



учебно-  
наглядные  
пособия (6),  
ноутбук

Ауд. 10  
Интерактивная  
мультимедийная  
трибуна,  
проектор,  
система  
усиления и  
обработки звука,  
магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых- юристов  
(8), учебно-  
наглядные  
пособия (3),  
флаги (2)

Ауд. 17  
Интерактивный  
проектор,  
магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых-юристов  
(8), учебно-  
наглядные  
пособия (10),  
гербы (2),  
ноутбук

Ауд. 18  
Интерактивный  
проектор,  
система  
усиления и  
обработки звука,

магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых-юристов  
(12), учебно-  
наглядные  
пособия (5),  
ноутбук

Ауд. 208  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
проектор,  
учебно-  
наглядные  
пособия (3),  
портреты  
ученых-юристов  
(5), система  
обработки и  
усиления звука,  
ноутбук.

Ауд. 305  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (11),  
портрет  
ученного-юриста  
(1), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 404  
Магнитно-  
маркерная доска,

учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
портреты  
ученых-юристов  
(11), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 406  
Интерактивный  
проектор с  
экраном,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (5),  
ноутбук.

Ауд. 002  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (5),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 005  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной

проектор,  
ноутбук.

Ауд. 01  
Интерактивная  
мультимедийная  
трибуна,  
проектор,  
проекторный  
экран, портреты  
известных  
ученых-юристов  
(10), учебно-  
наглядные  
пособия (5)

Ауд. 02  
Интерактивный  
проектор,  
магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых-юристов  
(10), учебно-  
наглядные  
пособия (16),  
ноутбук

Ауд. 03  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук

Учебные  
аудитории

Ауд.  
Магнитно-

3 MicrosoftDesktopEducationALNGLicSAPkMVLPpre2017E  
ESAFacultyEES (код 2UJ-00001) Пакет программного

<p>для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5</p> <p>Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	<p>обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «EnrollmentforEducationSolutions».</p> <p>MicrosoftO365ProPlusforEDUAllLngMonthlySubscriptions-VolumeLicenseMVL 1LicenseAddOntoOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
	<p>Ауд. 7</p> <p>Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p>	
	<p>Ауд. 9</p> <p>Интерактивный проектор,</p>	

магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (6),  
ноутбук

Ауд. 18  
Интерактивный  
проектор,  
система  
усиления и  
обработки звука,  
магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых-юристов  
(12), учебно-  
наглядные  
пособия (5),  
ноутбук

Ауд. 104  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
ученых-юристов  
(15),  
специализирован  
ная мебель,  
технические  
средства  
обучения, DVD  
плеер, ж/к  
телевизор, стенд  
с научными  
журналами,  
музей  
криминалистиче  
ского  
оборудования,  
переносной

экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 108  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (8),  
цифровой  
фотоаппарат,  
комплект  
криминалистиче-  
ского  
оборудования,  
манекен,  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 204  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (7),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 208  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,

проектор,  
учебно-  
наглядные  
пособия (3),  
портреты  
ученых-юристов  
(5), система  
обработки и  
усиления звука,  
ноутбук.

Ауд. 209  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (7),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 304  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (8),  
портреты  
ученых-юристов  
(6), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 305  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,



учебно-  
наглядные  
пособия (11),  
портрет  
ученного-юриста  
(1), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 306  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (10),  
портрет  
ученного-юриста  
(1), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 307  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (3),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 404  
Магнитно-  
маркерная доска,

учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
портреты  
ученых-юристов  
(11), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 405  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
портреты  
ученых-юристов  
(3), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 407  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук

Ауд. 002  
Магнитно-

маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (5),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 004  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 005  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук.

Ауд. 03  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,

ноутбук

Ауд. 03-А  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
портреты  
известных  
ученых-юристов  
(2), переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук

Ауд. 06  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (4),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук

Ауд. 09  
Магнитно-  
маркерная доска,  
учебная мебель,  
учебно-  
наглядные  
пособия (8),  
переносной  
экран на  
штативе,  
переносной  
проектор,  
ноутбук

Ауд. 010  
 Магнитно-  
 маркерная доска,  
 учебная мебель,  
 учебно-  
 наглядные  
 пособия (4),  
 переносной  
 экран на  
 штативе,  
 переносной  
 проектор,  
 ноутбук

Ауд. 012  
 Магнитно-  
 маркерная доска,  
 учебная мебель,  
 учебно-  
 наглядные  
 пособия (6),  
 переносной  
 экран на  
 штативе,  
 переносной  
 проектор,  
 ноутбук

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование:	MicrosoftDesktopEducationALNGLicSAPkMVLPre2017E ESAFacultyEES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «EnrollmentforEducationSolutions». MicrosoftO365ProPlusforEDUAllLngMonthlySubscriptions -VolumeLicenseMVL 1LicenseAddOntoOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения

компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных

MicrosoftDesktopEducationALNGLicSAPkMVLPre2017E ESAFacultyEES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «EnrollmentforEducationSolutions». MicrosoftO365ProPlusforEDUAllNgMonthlySubscriptions -VolumeLicenseMVL 1LicenseAddOntoOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая

фондов в Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»»  
электронную форму Артикул правообладателя ГАРАНТ.

Ауд.103  
Учебная мебель,  
компьютерная  
техника с  
возможностью  
подключения к  
сети  
«Интернет» и  
обеспечением  
доступа в  
ЭИОС КубГУ

Ауд. 201  
Учебная мебель,  
компьютерная  
техника с  
возможностью  
подключения к  
сети  
«Интернет» и  
обеспечением  
доступа в  
ЭИОС КубГУ

Ауд. 011  
Магнитно-  
маркерная  
доска, учебная  
мебель,  
компьютерная  
техника с  
возможностью  
подключения к  
сети  
«Интернет» и  
обеспечением  
доступа в  
ЭИОС КубГУ