

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины ФТД.02 «Деловые переговоры и этикет в юридической практике»**

**Объем трудоемкости:** 1 зачетная единица (36 часов)

**Цель дисциплины:** 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.

**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.

### **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» и дисциплины «Проблемы профессиональной этики юриста».

«Правовая культура юриста» 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: «Техника разрешения юридических споров», «Проблемы теории государства и права».

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

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> Уместно 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.
<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.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (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
	<b>ИТОГО по темам дисциплины</b>	<b>35,8</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>21,8</b>
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-

	Общая трудоемкость по дисциплине	36	4	10	-	21,8
--	----------------------------------	----	---	----	---	------

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (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

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: доцент кафедры теории и истории государства и права Ковалева Ю.Н.