

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

Объем трудоемкости: 1 зачетная единица (36 часов)

Цель дисциплины: формирование системного представления и получении 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.

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, о 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».

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 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	
ИПК– 2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.	ИОПК-2.1.3-1. 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.
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.
ИПК– 2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	ИОПК-2.2.3-1. 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.
	ИОПК-2.2.У-1. 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.
ИПК–2.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	ИПК– 2.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений.
	ИПК–2.3.У-1. 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 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	СРС
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	СРС
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

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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