

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

19 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Антискоррупционная  
деятельность

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Зачет 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель С.С. Косихина, доцент, канд. ист. наук

Юридический факультет

Кафедра конституционного права

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1451

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного права

08.04.2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой Ныркова Т.Ю. Ныркова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

19 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

19 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

19 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

19 апреля 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

получение знаний и практических навыков в области организации и ведения деловых переговоров, ознакомление с основами делового этикета в юридической сфере, формирование у магистрантов профессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности, в том числе способности правильно разрешать конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров.

### Задачи дисциплины:

- \* познакомить магистрантов с нормами официально-делового стиля и спецификой делового общения;
- \* формировать умение вести деловые переговоры;
- \* способствовать формированию инструментов анализа и регулирования конфликтных юридических ситуаций и навыков по их урегулированию;
- \* формировать навыки консультирования по вопросам антикоррупционного законодательства, представления интересов заинтересованных лиц по антикоррупционным конфликтам и подготовке процессуальных документов.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые переговоры в юридической практике» относится к части Блока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, раздел «Элективные дисциплины». Курс содержательно связан с дисциплинами «Современные коммуникативные технологии», «Медиативные процедуры в сфере урегулирования конфликта интересов», «Выявление и урегулирование конфликта интересов» и «Профессиональная этика в деятельности государственных служащих». Необходимым условием для усвоения дисциплины является владение базовыми знаниями в сфере современных коммуникативных технологий. Магистрант должен быть способен осуществлять письменную коммуникацию, в том числе с применением современных информационных технологий, использовать учебную и научную литературу, периодическую печать, критически переосмысливать знания, полученные при изучении предшествующих курсов.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| Код и наименование профессиональной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции   |
|---|---|
| ПК-5 - Способен консультировать по вопросам антикоррупционного законодательства, вопросам соблюдения требований антикоррупционного законодательства и | ИД-1ПК-5<br>Знает: порядок проведения консультаций в различных формах по вопросам антикоррупционного законодательства;<br>ИД-2ПК-5<br>Умеет: осуществлять функции представителя по антикоррупционным спорам, в том числе готовить |

|   |   |
|---|---|
| представлять интересы заинтересованных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и органах государственной власти по антикоррупционным конфликтам | процессуальные документы; ИД-ЗПК-5<br>Владеет: навыками составления возражений на акты проверок по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и стандартов антикоррупционного поведения; заявлений, жалоб на решения уполномоченных лиц в рамках соблюдения ограничений, запретов и требований, предъявляемых антикоррупционным законодательством. |
|---|---|

#### 4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

| 1 | 2                                       | 3 | 4   |     |     |     |     |     |     |     |     | 5 | 6    | 7   |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|------|---|
|   |   |   | 4.1 | 4.2 | 4.3 | 4.4 | 4.5 | 4.6 | 4.7 | 4.8 | 4.9 |   |      |   |
| 1 | Психология делового общения             | 2 | 2   | 2   | 2   |     |     |     |     |     |     |   | 13   | Проверка на семинаре, тест, аналитическое задание |
| 2 | Деловое общение в юридической практике  | 2 | 2   |     | 2   |     |     |     |     |     |     |   | 10.8 | Проверка на семинаре, контрольная работа          |
| 3 | Особенности деловых переговоров юристов | 2 | 4   |     | 2   |     |     |     |     |     |     |   | 12   | Аналитическое задание, проверка на семинаре       |
| 4 | Этапы эффективных переговоров           | 2 | 2   |     | 6   |     |     |     |     |     |     |   | 14   | Проверка на семинаре, тест                        |

|       |   |   |      |  |      |  |     |     |     |     |     |      |   |
|-------|---|---|------|--|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|
| 5     | Служебный этикет юриста. Требования и правила профессиональной этики юриста | 2 | 4    |  | 4    |  |     |     |     |     |     | 12   | Проверка на семинаре, тест, аналитическое задание           |
| 6     | Понятие аргументации. Особенности аргументации в правовой сфере             | 2 | 2    |  | 2    |  |     |     |     |     |     | 12   | Проверка на семинаре, творческое задание, логические задачи |
| 7     | Зачет   | 2 |      |  |      |  |     |     | 0.2 |     |     |      | Тест  |
| Итого |   |   | 16.0 |  | 18.0 |  | 0.0 | 0.0 | 0.2 | 0.0 | 0.0 | 73.8 |   |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

### 5.1. Лекции

| № п/п | Наименование темы (раздела)             | Содержание темы (раздела)   |
|-------|---|---|
| 1     | Психология делового общения             | Психология завязывания деловых партнерских отношений. Проблемы общения. Техника постановки вопросов. Невербальное общение в ходе деловых бесед и переговоров. Техника проведения деловой беседы и деловых переговоров. Техники присоединения к партнеру. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники противостояния манипуляциям. Типы вопросов. Работа с возражениями.  |
| 2     | Деловое общение в юридической практике  | Понятие и виды делового общения в юридической практике. Беседа. Консультирование. Совещание. Разговор по телефону. Переговоры.  |
| 3     | Особенности деловых переговоров юристов | Понятие и цели и деловых переговоров в юридической практике. Виды и формы деловых переговоров. Правила и особенности деловых переговоров в юридической практике. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Соотношение функций деловых переговоров при соперничестве и сотрудничестве сторон.   |
| 4     | Этапы эффективных переговоров           | Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места проведения переговоров. Подготовка к переговорам. Место и время проведения переговоров. Выбор модели переговоров. Формирование делегации. Содержательная подготовка к переговорам. Учет позиций переговорщиков. Поиск взаимовыгодных вариантов. Использование объективных |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | критериев. Подготовка запасного варианта. Тактические приемы на переговорах. «Обратный метод» на переговорах. Жесткая «игра», или противодействие сильному партнеру, грубым приемам и тактике уловок. Вам сказали «нет». Как этому противодействовать? Анализ завершившихся деловых бесед и переговоров.  |
| 5 | Служебный этикет юриста. Требования и правила профессиональной этики 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. Основные принципы делового этикета: взаимное уважение; позитивность; предсказуемость (ожидаемость) поведения; признание статусных различий; уместность (тактичность); соблюдение меры. Правила делового этикета юриста. Кодексы профессиональной этики: адвокатский, судейский, прокурорский. |
| 6 | Понятие аргументации. Особенности аргументации в правовой сфере             | Логические основы убедительности юридической речи. Виды аргументов в юридической практике. Аргументация в юридических текстах. Основные формы юридического диалога. Спор как частный случай аргументации.   |

## 5.2. Практические занятия

| Наименование темы   | Содержание темы   |
|---|---|
| Техники делового общения                                  | Техника постановки вопросов. Невербальное общение в ходе деловых бесед и переговоров. Техника проведения деловой беседы и деловых переговоров. Техники присоединения к партнеру. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники противостояния манипуляциям. Типы вопросов. Работа с возражениями.  |
| Виды делового общения в юридической практике              | Беседа. Консультирование. Совещание. Разговор по телефону. Переговоры.  |
| Особенности деловых переговоров юристов                   | Понятие, цели и функции деловых переговоров в юридической практике. Виды и формы деловых переговоров в юридической практике. Правила и особенности деловых переговоров в юридической практике.  |
| Основные этапы деловых переговоров в юридической практике | Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление "сценария" переговоров, распределение "ролей" участников своей делегации, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов. Техники аргументации и контраргументации и использование приемов повышения ассертивности (гибкого поведения)Нейтральность переговорщика. |

|   |   |
|---|---|
|   | Расширение ресурсов как одна из главных функций переговорщика. Своевременное расширение ресурсов. Издержки дисфункции расширения ресурсов. Определение необходимости участия в процедуре медиации психологов, юристов, экспертов и т.д. и их статус. Участие в переговорах представителей сторон и их статус. Ошибки в переговорах. |
| 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.   |
| Особенности аргументации в правовой сфере | Понятие аргументации. Логические основы убедительности юридической речи. Виды аргументов в юридической практике. Аргументация в юридических текстах. Основные формы юридического диалога. Спор как частный случай аргументации. Альтернативные способы разрешения споров: переговоры, медиация                                      |

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование темы (раздела)   | Содержание темы (раздела)   | Трудоемкость в академических часах |
|-------|---|---|------------------------------------|
| 1     | Психология делового общения   | Подготовка к семинару и тесту   | 13                                 |
| 2     | Деловое общение в юридической практике                                      | Подготовка к семинару и тесту   | 10.8                               |
| 3     | Особенности деловых переговоров юристов                                     | Подготовка к семинару, выполнение аналитического задания                        | 12                                 |
| 4     | Этапы эффективных переговоров   | Подготовка к семинару и тесту   | 14                                 |
| 5     | Служебный этикет юриста. Требования и правила профессиональной этики юриста | Подготовка к семинару, тесту, выполнение аналитического задания                 | 12                                 |
| 6     | Понятие аргументации. Особенности аргументации в правовой сфере             | Подготовка к семинару, выполнение творческого задания, решение логических задач | 12                                 |

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Современная парадигма высшего образования предполагает использование комплекса педагогических технологий для организации учебного процесса с целью

формирования профессиональных компетенций:

1) использование активных технологий и средств обучения – дискуссия, разноуровневое обучение. Они позволяют вовлекать студентов в процесс логических размышлений, формировать систему доводов и контраргументов в профессиональной дискуссии, формулировать вывод по проблеме;

2) интерактивные технологии. В процессе преподавания дисциплины применяется кейс- метод, проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы (выполнение письменных контрольных работ), дебаты. Наиболее целесообразно использование этих форм работы на лекциях по темам 1, 4, 5 и семинарах (темы 5, 6).

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный
2. Понятие о речи правильной и речи хорошей
3. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников)
4. Особенности деловых переговоров
5. Функции переговоров и их соотношение при соперничестве и сотрудничестве сторон
6. Стадии подготовки и проведения переговоров
7. Организационная подготовка деловых переговоров, составление программы, определение участников, времени и места проведения переговоров Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции
8. Фазы переговорного процесса. Соотношение тактических приемов и функций.
9. Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление "сценария" переговоров, распределение "ролей" участников делегации, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов
10. Техники аргументации и контраргументации и использование приемов повышения асертивности (гибкого поведения)
11. Техники присоединения к партнеру
12. Техники регуляции эмоционального напряжения
13. Техники противостояния манипуляциям.
14. Типы вопросов. Работа с возражениями
15. Основы восприятия противоположной стороны. Эффекты восприятия
16. Роль коммуникации в переговорах. Активное и пассивное слушание. Настроение и эмоции на переговорах.
17. НЛП как современная психотехнология: понятие, подходы. Фильтры восприятия. Структура субъективного опыта.
18. Мета- и Милтон- модели. Нейробиологические уровни: возможности калибровки и выбор в соответствии с этим стратегий и приемов взаимодействия НЛП как современная психотехнология
19. Использование ведущей репрезентативной системы партнера по сбору и обработке информации как средство повышения эффективности переговоров
20. Подстройка и ведение. Рефрейминг
21. Личностный стиль ведения переговоров: типы участников переговорного процесса. Базовые психотипы личности
22. Параметры определения личностных стилей
23. Роль невербальных средств общения в переговорном процессе
24. Язык мимики и жестов и его учет в переговорном процессе. Классификация жестов
25. Сигналы тела. Динамика жестикуляции телодвижений. Шкала неискренности
26. Учет национальной специфики невербальных проявлений в процессе переговоров



## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

### а) литература

1. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 30.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97408> (дата обращения: 30.03.2024).

2. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебное пособие для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534386> (дата обращения: 30.03.2024).

3. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540108> (дата обращения: 30.03.2024).

4. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537276> (дата обращения: 30.03.2024).

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 30.03.2024).

### б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование   | Описание   |
|---|--|--|
| 1 | Google Chrome  | Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> . |
| 2 | Mozilla Firefox  | Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>   |
| 3 | undefined  | undefined  |
| 4 | ЭБС IPR SMART<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> | ЭБС IPR SMART является цифровым образовательным ресурсом, включающим в себя традиционную цифровую библиотеку и специальные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе. Новая система IPR SMART удовлетворяет требованиям законодательства РФ и потребностям пользователей  |
| 5 | ЭБС ЮРАЙТ<br><a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                       | Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней высшего образования от ведущих   |

|  |                 |
|--|-----------------|
|  | научных школ РФ |
|--|-----------------|

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| № | Наименование  | Описание   |
|---|---|--|
| 1 | База данных законодательства РФ «Консультант Плюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ<br><a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> | База данных законодательства РФ «Консультант Плюс» содержит актуальные тексты нормативно-правовых актов  |
| 2 | eLIBRARY.RU<br><a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>  | крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. научных публикаций и патентов, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе   |
| 3 | Официальный интернет-портал правовой информации<br><a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>  | Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) «Законодательство России» является элементом государственной системы правовой информации, созданным в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации РФ. Тексты федеральных законов, правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, распространяемые с использованием Интегрированного банка «Законодательство России», являются официальными                          |
| 4 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам<br><a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>   | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и высшего образования   |
| 5 | Национальная исследовательская компьютерная сеть России (НИКС)<br><a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>   | Национальная исследовательская компьютерная сеть России (НИКС) создана по заданию Минобрнауки России в 2019 г. в результате интеграции функционировавших на протяжении 25 лет отраслевых научно-образовательных телекоммуникационных сетей – федеральной университетской компьютерной сети RUNNet и сети организаций Российской академии наук. НИКС является крупнейшей в стране научно-образовательной телекоммуникационной сетью, обеспечивающей интеграцию с зарубежными научно-образовательными сетями |

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории оснащены специализированной мебелью и

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебной мебелью, доской, мультимедиа-проектором, проекционным экраном, ноутбуком, а также необходимым программным обеспечением. Указанное оборудование применяется в учебном процессе при проведении лекционных занятий и семинаров как средство визуализации, для демонстрации презентаций, для обеспечения интерактивных форм обучения и выполнения студентами контрольных заданий в режиме онлайн. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.