

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

« 1 » сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Антикоррупционная
деятельность

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2022

Форма обучения – Очная

Курс 2 Семестр 3

Зачет 3 сем

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

Составитель Д.Н. Павлова, доцент, канд. филол. наук

Филологический факультет

Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики

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 русского языка, коммуникации и журналистики

01.09.2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой Иващенко Е.Г. Иващенко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловые переговоры в юридической практике» является ознакомление обучающихся с основами делового этикета в юридической сфере, формирование у студентов знаний и практических навыков в организации и ведении деловых переговоров, в том числе способности разрешать или предотвращать конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров.

Задачи дисциплины:

- познакомить обучающихся с нормами официально- делового стиля и спецификой делового общения;
- формировать умение вести деловые переговоры;
- изучить основные инструменты анализа и регулирования юридических конфликтных ситуаций и формировать навыки по урегулированию юридических конфликтов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе изучения дисциплин «Юридическая техника и технология», «Современные коммуникативные технологии», «Организационное поведение и самоорганизация личности».

Дисциплина связана с такими курсами, как «Актуальные проблемы права (по отраслям)», «Медиативные процедуры в сфере урегулирования конфликта интересов», «Выявление и урегулирование конфликта интересов», «Профессиональная этика в деятельности государственных служащих», с практиками: учебная практика (ознакомительная практика), производственная практика (педагогическая практика), преддипломная практика. Сформированные компетенции проверяются в ходе защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, обработку и интерпретацию данных, необходимых для правового анализа проблем правоприменительной практики с учетом имеющихся доктринальных подходов. ИОПК-1.2. Формирует правовые позиции по оптимальному решению проблем правоприменительной практики и предложения по их практической реализации
Толкование права	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия	ИОПК-3.1. Обрабатывает правовую информацию с использованием сложившихся подходов в правовой науке. ИОПК-3.2. Формирует

	пробелов и коллизий норм прав	профессиональное мнение о разрешении правовых пробелов и коллизий для квалифицированного регулирования соответствующих общественных отношений
--	-------------------------------	---

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, 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	Введение. Официально-деловой стиль. Культура речи юриста	3	4		4								16	конспект, тест	
2	Деловые переговоры: виды, функции, этапы переговорного процесса	3	4		4								14	конспект, практические задания	
3	Техники ведения переговоров	3	2		4								18	конспект	
4	Психологическое обеспечение переговорного процесса	3	4		4								15.8	конспект, практические задания	
5	Переговорный стиль	3	2		2								10	конспект	
6	Зачет	3								0.2				Ответ на зачете	
	Итого		16.0		18.0		0.0		0.0		0.2		0.0		73.8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/	Наименование темы	Содержание темы (раздела)
------	-------------------	---------------------------

п	(раздела)	
1	Введение. Официально-деловой стиль. Культура речи юриста	Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Виды норм. Вариантность норм. Типы ортологических словарей. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.
2	Деловые переговоры: виды, функции, этапы переговорного процесса	Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых переговоров. Функции переговоров и их соотношение при соперничестве и сотрудничестве сторон. Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции. Фазы переговорного процесса. Соотношение тактических приемов и функций.
3	Техники ведения переговоров	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 асертивности (гибкого поведения). Техники присоединения к партнеру. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники противостояния манипуляциям. Типы вопросов. Работа с возражениями.
4	Психологическое обеспечение переговорного процесса	Основы восприятия противоположной стороны. Эффекты восприятия. Роль коммуникации в переговорах. Активное и пассивное слушание. Настроение и эмоции на переговорах. НЛП как современная психотехнология: понятие, подходы. Фильтры восприятия. Структура субъективного опыта. Мета- и Милтон-модели. Нейробиологические уровни: возможности калибровки и выбор в соответствии с этим стратегий и приемов взаимодействия. Использование ведущей репрезентативной системы партнера по сбору и обработке информации как средство повышения эффективности переговоров. Подстройка и ведение. Рефрейминг.
5	Переговорный стиль	Личностный стиль ведения переговоров: типы участников переговорного процесса. Базовые психотипы личности (К. Юнг). Параметры

		определения личностных стилей. Роль невербальных средств общения в переговорном процессе. Язык мимики и жестов и его учет в переговорном процессе. Классификация жестов. Сигналы тела. Динамика жестикуляции телодвижений. Шкала неискренности. Учет национальной специфики невербальных проявлений в процессе переговоров.
--	--	---

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Официально-деловой стиль.	Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Характеристика официально- делового стиля. Стилиевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности юридического подстиля официально-делового стиля.
Культура речи юриста	Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Виды норм. Вариантность норм. Типы ортологических словарей. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей. соблюдение фонетических, грамматических и лексических норм в речи юриста.
Деловые переговоры: виды, функции, этапы переговорного процесса	Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых переговоров. Функции переговоров и их соотношение при соперничестве и сотрудничестве сторон. Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции.
Деловые переговоры: виды, функции, этапы переговорного процесса	Фазы переговорного процесса. Соотношение тактических приемов и функций.
Техники ведения переговоров	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 асертивности (гибкого поведения).
Техники ведения переговоров	Техники присоединения к партнеру. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники противостояния манипуляциям. Типы вопросов. Работа с возражениями.
Психологическое обеспечение	Основы восприятия противоположной стороны.

переговорного процесса	Эффекты восприятия. Роль коммуникации в переговорах. Активное и пассивное слушание. Настроение и эмоции на переговорах. НЛП как современная психотехнология: понятие, подходы. Фильтры восприятия. Использование ведущей репрезентативной системы партнера по сбору и обработке информации как средство повышения эффективности переговоров. Подстройка и ведение. Рефрейминг.
Психологическое обеспечение переговорного процесса	Структура субъективного опыта. Мета- и Милтон-модели. Нейрологические уровни: возможности калибровки и выбор в соответствии с этим стратегий и приемов взаимодействия.
Переговорный стиль	Личностный стиль ведения переговоров: типы участников переговорного процесса. Базовые психотипы личности (К. Юнг). Параметры определения личностных стилей. Роль невербальных средств общения в переговорном процессе. Язык мимики и жестов и его учет в переговорном процессе. Классификация жестов. Сигналы тела. Динамика жестикуляции телодвижений. Шкала неискренности. Учет национальной специфики невербальных проявлений в процессе переговоров.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Введение. Официально-деловой стиль. Культура речи юриста	Чтение и конспектирование литературы	16
2	Деловые переговоры: виды, функции, этапы переговорного процесса	Чтение и конспектирование литературы	14
3	Техники ведения переговоров	Чтение и конспектирование литературы	18
4	Психологическое обеспечение переговорного процесса	Чтение и конспектирование литературы	15.8
5	Переговорный стиль	Чтение и конспектирование литературы	10

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения по данной дисциплине широко используются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: анализ и комментирование фрагментов юридических документов, создание и представление собственных вариантов текста.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Виды норм. Вариантность норм.
2. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.
3. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых переговоров. Функции переговоров и их соотношение при соперничестве и сотрудничестве сторон.
4. Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения.
5. Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции.
6. Фазы переговорного процесса. Соотношение тактических приемов и функций.
7. 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.
8. Техники аргументации и контраргументации и использование приемов повышения асертивности (гибкого поведения). Техники присоединения к партнеру.
9. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники противостояния манипуляциям.
10. Типы вопросов. Работа с возражениями.
11. Основы восприятия противоположной стороны. Эффекты восприятия.
12. Роль коммуникации в переговорах. Активное и пассивное слушание. Настроение и эмоции на переговорах.
13. НЛП как современная психотехнология: понятие, подходы. Фильтры восприятия. Структура субъективного опыта. Мета- и Милтон-модели. Нейрологические уровни: возможности калибровки и выбор в соответствии с этим стратегий и приемов взаимодействия.
14. НЛП как современная психотехнология. Использование ведущей репрезентативной системы партнера по сбору и обработке информации как средство повышения эффективности переговоров. Подстройка и ведение. Рефрейминг.
15. Личностный стиль ведения переговоров: типы участников переговорного процесса. Базовые психотипы личности (К. Юнг). Параметры определения личностных стилей.
16. Роль невербальных средств общения в переговорном процессе. Язык мимики и жестов и его учет в переговорном процессе. Классификация жестов. Сигналы тела. Динамика жестикуляции телодвижений. Шкала неискренности. Учет национальной специфики невербальных проявлений в процессе переговоров.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Рубаник, Т. В. Культура речи юриста : учебное пособие / Т. В. Рубаник. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 300 с. — ISBN 978-985-503-631-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67642.html> (дата обращения: 05.07.2022).
2. Балкина, Н. В. Русский язык для юристов : учебное пособие / Н. В. Балкина, М. Л. Новикова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 228 с. — ISBN 978-5-209-03463-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11402.html> (дата обращения: 05.07.2022).

3. Галюк, И. В. Культура публичной речи : учебно-методическое пособие для ДПО / И. В. Галюк. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73011.html> (дата обращения: 05.07.2022).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
2	Операционная система MS Windows XP SP3	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
3	Операционная система MS Windows 10 Education, Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
4	http://www.iprbookshop.ru	научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
5	https://urait.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2	https://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация располагает материально- технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения практических занятий, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

На занятиях используется демонстрационное оборудование: проектор, компьютер – и учебно-наглядные пособия (тестовые задания).

В университете имеются помещения для самостоятельной работы обучающихся,

оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Магистранты имеют доступ к электронно-библиотечной системе университета, в том числе и удаленный.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

Университет обеспечен лицензионным программным обеспечением.