



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)  
ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

В.П. Штыков

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса

А.Г. Кравченко

«24» января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Переговорный процесс в юридической деятельности  
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3  
лекции не предусмотрены  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием интерактивных часов 6 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
самостоятельная работа 72 час.  
в том числе на подготовку к экзамену  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет 3 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 марта 2021 г. № 1451.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права протокол № 4 от «24» января 2022  
Заведующий кафедрой А.Г. Кравченко

Заведующий кафедрой А.Г. Кравченко

Составитель: доцент кафедры гражданского права и процесса Юридической школы В.П. Штыков

Владивосток  
20\_\_

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

**Цель:**

Сформировать компетенции по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и по квалифицированному представлению интересов и защите прав субъектов предпринимательской деятельности.

**Задачи:**

- формирование навыков самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности;
- формирование навыков аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности;
- формирование навыков юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Способность оценивать свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-1 Способен квалифицированно представлять интересы и защищать права субъектов предпринимательской деятельности	ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав субъектов предпринимательской деятельности
		ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере предпринимательской деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает: технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Владет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
ПК-1.1 Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
и защите прав субъектов предпринимательской деятельности	Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей
	Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности
ПК-1.2 Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере предпринимательской деятельности	Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности
	Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности
	Владеет: навыками юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности

## 2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции – не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы – не предусмотрены
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс – не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации – не

## Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации-
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Тема 1. Переговоры как способ делового взаимодействия	1	-	-	12	-	24	-	Проверка решений письменных задач
2	Тема 2. Практика осуществления переговоров	1	-	-	12	-	24	-	Проверка решений письменных заданий и задач
3	Тема 3. Процедура медиации. Медиативное соглашение.	1	-	-	12	-	24	-	Проверка решений письменных заданий и задач
	Итого за 1 семестр	1	-	-	36	-	72	-	Зачет
	Итого:	1	-	-	36	-	72	-	Зачет

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Тема 1. Переговоры как способ делового взаимодействия

Ведение переговоров как сфера профессиональной деятельности. Предпосылки возникновения и история развития переговорного процесса. Взаимосвязь с другими смежными сферами. Переговоры как наука и искусство. Значение совершенствования ведения переговоров.

Теоретические подходы к переговорам. Типологии переговоров. Стадии переговорного процесса. Переговоры как средство решения проблем.

Технологии конструктивных переговоров. Стратегия и тактика переговорного процесса.

Атмосфера переговоров. Качества и навыки эффективного переговорщика.

#### Задания для подготовки к занятию:

1. Изучите рекомендованную учебную и дополнительную литературу,

выясните наиболее значимые позиции по спорным вопросам.

2. Выучите определения к занятию.

3. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

- Что такое сильные аргументы с точки зрения логики? Что такое сильные аргументы с точки зрения психологии?

- Что такое процесс рефрейминга при аргументировании?

4. Решите задачи.

Типовая задача.

Постройте дорожную карту переговоров, свойственную вашему стилю.

Вопросы, на которые вы должны ответить в ходе составления карты:

1. Выдвижение и обсуждение предложений и условий;

2. Достижение договоренности и обеспечение ее выполнения;

3. Фиксация договоренностей.

Два юридических лица – общество с ограниченной ответственностью «Венера» и акционерное общество «Юпитер» совместно построили для трехэтажный коттедж в Испании. При этом ООО «Юпитер» внесло в строительство коттеджа 40 процентов от всей стоимости коттеджа, а ООО «Венера» - 60 процентов. Однако, когда коттедж был построен, компании пришли к выводу, что каждой из них достаточно одного этажа, а третий этаж следует продать. Подвальный этаж и террасу на крыше все три компании смогут использовать в равных долях. ООО «Марс» предлагает продать один этаж коттеджа за 80 тысяч долларов. Как ООО «Юпитер» и ООО «Венера» должны распределить между собой 80 тыс. долл., полученные от продажи одного из 3 этажей коттеджа? *Подготовьте стратегию доказательства своей позиции.*

## **Тема 2. Практика осуществления переговоров**

Основные стратегии ведения переговоров.

Решение проблем на переговорах. Позиции и интересы. Цели и результаты. Психологические и коммуникативные трудности в решении

проблем на переговорах.

Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование. Основные тактические приемы ведения переговоров.

Правила ведения переговоров. Правила посредничества.

Национальные стили ведения переговоров. Личностные стили ведения переговоров. Протокольные жанры. Совещание.

### **Задания для подготовки к занятию:**

1. Изучите рекомендованную учебную и дополнительную литературу, выясните наиболее значимые позиции по спорным вопросам.

2. Выучите определения к занятию.

3. Решите задачи.

Типовая задача.

### **Тема 3. Процедура медиации. Медиативное соглашение.**

Медиация в системе способов урегулирования конфликтов и разрешения споров: основные особенности. Сущность и принципы медиации.

Виды и цели медиации — достижение соглашения, налаживание диалога.

Классическая (фасилитативная), оценочная, трансформативная медиация. Медиация без обращения в суд; в ходе судебного разбирательства; после вынесения судом решения.

Вопрос о природе медиации: юридическая услуга, психологическое консультирование или управленческая технология. Медиация в конфликте и медиация в отсутствие конфликта (deal mediation). Основные сферы применения медиации.

Критерии выбора способа разрешения конфликта и «медиабельности» спора.

Нормативное регулирование медиации в России. Федеральный закон № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участником



посредника (процедуре медиации)» - его положения, особенности и проблемы применения. Положения касательно медиации в Арбитражном процессуальном кодексе Российской Федерации. Место медиации в гражданском и уголовном процессе.

Практическое применение медиации в России. Основные российские центры медиации, их практика, регламенты и модельные соглашения.

Споры, которые могут быть переданы на урегулирование посреднику. Споры, которые не могут передаваться на урегулирование посреднику в соответствии с федеральным законом.

Порядок назначения медиатора. Особенности обращения к медиатору после возбуждения дела в суде. Процессуальные последствия обращения к медиатору.

Функции медиатора в процедуре урегулирования спора, отличие от функций иных нейтральных лиц, участвующих в урегулировании и разрешении споров.

Роль представителей сторон (юристов, адвокатов) в проведении процедуры медиации. Обязанность по поиску дружественного урегулирования спора как часть этики адвоката и юридического консультанта.

Медиация в отдельных категориях споров: в коммерческих, трудовых спорах, делах с участием потребителей, семейных, уголовных, спортивных делах. Медиация публично-правовых споров.

#### **Задания для подготовки к занятию:**

1. Изучите рекомендованную учебную и дополнительную литературу, выясните наиболее значимые позиции по спорным вопросам.
2. Выучите определения к занятию.
3. Решите задачи.

#### **IV. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов делится на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная работа выполняется в ходе проведения практических и лекционных занятий под непосредственным руководством преподавателя. Внеаудиторная – в свободное от занятий время без участия преподавателя, но по его заданию, а также по собственной инициативе обучающегося. К видам самостоятельной работы бакалавров относятся:

- предварительное ознакомление с программой курса и тематикой лекционных занятий;
- чтение текстов документов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- ознакомление с текстами первоисточников при подготовке к занятию; – работа со словарями и справочниками;
- работа с ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы практического занятия; – выполнение тестовых заданий;
- решение казусов, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подбор документальных источников по теме практического занятия;
- написание рефератов и эссе по изучаемой тематике;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференций;
- подготовка к сдаче экзамена;
- иные виды самостоятельной работы студента.

Указанный минимум может быть расширен за счет использования заданий, дополнительно разработанных в установленном порядке. Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам курса: составление таблиц, схем по отдельным темам курса;

подготовка проектов исковых заявлений; подготовка претензий по определенным модельным заданиям; обобщение материалов судебной практики по определенным темам; подготовка к проведению ролевой игры; подготовка для обсуждения дискуссионных вопросов.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию по теме 1.	1-3 неделя (2 семестр)	24	Проверка выполнения заданий и задач
2	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию по теме 2.	4-11 неделя (2 семестр)	24	Проверка выполнения заданий и задач
3	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию по теме 3.	12-17 неделя (2 семестр)	24	Проверка выполнения заданий и задач

### **Задания для самостоятельной работы к практически занятиям по темам 1-3**

Выучить определения по теме в точном соответствии с нормативно-правовыми актами или определениями предложенными в учебной и/или научной литературе, прочитать необходимую литературу, указанную преподавателем по темам занятий. Составить проекты документов, указанных преподавателем на семинарских занятиях. Решить письменно задачи, которые даст преподаватель. Быть готовым представить свою позицию и обосновать ее на занятии. Для правильного решения задач по конкретной теме студент должен предварительно изучить действующее законодательство в сфере переговорной деятельности, иной нормативно-правовой материал по теме, относящийся как к переговорной деятельности и медиации и гражданскому процессуальному праву, так и к другим отраслям

права, соответствующие постановления Пленумов Верховного Суда РФ, лекционный и учебный материалы. Решение задач на практическом занятии состоит в изложении студентом обстоятельств дела, основного вопроса задачи, вопросов, от которых зависит решение, ответов на них. Решение должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на фактические обстоятельства дела, нормы гражданского процесса, иной нормативный материал, разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ. Ответ на вопрос задачи предполагает доказывание студентом избранного им решения.

При решении задачи необходимо уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела, а также внимательно проанализировать доводы конфликта и дать им оценку с точки зрения действующего гражданского законодательства.

Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность.

Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

Решение задачи должно содержать:

- краткое изложение обстоятельств дела;
- юридическая оценка юридического дела;
- ссылки на конкретные нормы закона или иного правового акта по рассматриваемому делу;
- выводы и их обоснование по постановленному в задаче вопросу.

Решение практических (ситуационных) задач оформляется в письменном виде и сдается на проверку преподавателю.

#### **Примерный перечень типовых письменных заданий:**

1. Подготовьте проект медиационного соглашения;
2. Подготовьте проект сопроводительного письма к медиационному соглашению.

#### **Примерный перечень практических (ситуационных) задач:**

## Тема 2. Практика осуществления переговоров

Американская миллионерша русского происхождения решила оказать помощь своим родственникам в России. Она попросила определить степень родства и отдать 100 тысяч долларов самому близкому родственнику, 50 тысяч второму по степени родства и 20 тысяч третьему. У нее оказалось три родственницы: внучка, племянница и двоюродная сестра. Выберите одну из родственниц и постарайтесь добиться для неё «не по закону, а по справедливости» максимально возможной доли. *Подготовьте стратегию доказательства своей позиции.*

### **Критерии оценки решения письменных заданий и задач:**

**«Отлично»** - студент глубоко изучил учебный материал; свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок;

**«Хорошо»** - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике, возможны небольшие неточности;

**«Удовлетворительно»** - студент знает лишь основной материал; выполняет практические задачи и задания с ошибками, не значительно влияющими на качество выполненной работы.

**«Неудовлетворительно»** - студент имеет отдельные представления об изученном материале; практические задачи не выполнены или выполнены с ошибками, значительно влияющими на качество выполненной работы.

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Переговоры как способ делового взаимодействия	УК-6.1, ПК-1.1	Знает	Выполнение заданий и задач	зачет
			Умеет		
			Владеет навыками		
2	Тема 2. Практика осуществления переговоров	УК-6.1, ПК-1.1, ПК-1.2	Знает	Выполнение заданий и задач	зачет
			Умеет		
			Владеет навыками		
3	Тема 3.	УК-6.1, ПК-1.1,	Знает	Выполнение	зачет

Процедура медиации. Медиативное соглашение.	ПК-1.2	Умеет	заданий и задач	
		Владеет навыками		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

## **7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература (электронные и печатные издания)**

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, В. П. Воложанин [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 720 с. - <https://znanium.com/read?id=304235>.
2. Ильин, Е. П. Психология делового общения : практическое руководство / Е. П. Ильин. - Санкт-Петербург : Питер, 2017. - 240 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=377535>.
3. Переговоры / пер. с англ. - Москва [Электронный ресурс] : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. - (Серия «Harvard Business Review: 10 лучших статей»). - URL: <https://znanium.com/read?id=368792>.

### **Дополнительная литература (печатные и электронные издания)**

1. Гайдаенко-Шер, Н. И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции : научно-практическое пособие / отв. ред. Н.Г. Семилютина. - Москва : Институт законодательства и сравнительного

правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. - 176 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=354021>.

2. Костюшкина, Г.М. Концептуальная систематика аргументации : монография / Г.М. Костюшкина, [и др.] ; науч. ред. Г.М. Костюшкина. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. - 586 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=349412>.

### **Нормативно-правовые материалы**

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/).

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/).

Федеральный закон "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)" от 27.07.2010 N 193-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103038/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103038/).

### **Перечень электронных образовательных и информационных ресурсов, в том числе электронные библиотечные системы (ЭБС)**

1.ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2.ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3.ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>

4.Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство Юрайт".

4. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Переговорный процесс в юридической деятельности» являются практические занятия.

*Практические (семинарские) занятия* призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входит: решение практических (ситуационных) задач и подготовка к зачету.

Для более глубокой проработки вопросов каждой темы студенту рекомендуется использовать рекомендованные источники в списке литературы: учебники, учебные пособия, нормативно-правовые источники.

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Переговорный процесс в юридической деятельности» применяются как традиционные, так и интерактивные методики:

- Деловая игра;
- Семинар - круглый стол.



Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к обозначенным в списке литературы источникам.

*Методы проверки знаний студентов:*

1. Решение практических (ситуационных) задач (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Решение задач является традиционным и важнейшим методом проведения практических занятий, поэтому следует более детально остановиться на рассмотрении основных подходов к решению задач.

В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем. Эти алгоритмы включают в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо

записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы.

В ответе на поставленный в задаче вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения действующего законодательства. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Формой итогового контроля знаний студентов выступает *зачет*.

При подготовке к зачету по дисциплине «Переговорный процесс в юридической деятельности» в качестве ориентира студент может использовать перечень примерных контрольных вопросов для самопроверки.

Проверка остаточных знаний позволяет:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной юридической работы;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

В подготовку к зачету ходит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. Также целесообразно делать к каждой теме словарь основных терминов (понятий) курса.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины «Переговорный процесс в юридической деятельности», так и по другим смежным дисциплинам (гражданский процесс, арбитражный процесс и пр.).

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1)

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как

специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Устный опрос (собеседование) включает в себя не менее два вопроса с предварительной подготовкой студента (не более 30 минут). Также в ходе проверки практических навыков освоения дисциплины «Переговорный процесс в юридической деятельности» студентам необходимо решить практическую задачу (на ее решение отводится до 40 минут).

О степени готовности студента к зачету свидетельствует свободное владение терминологией дисциплины «Переговорный процесс в юридической деятельности», умение ориентироваться в основных дискуссионных вопросах дисциплины.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVervision CP355AF;</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

	<p>Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v;  Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3;  Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC;  Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48;  Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4;  Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO;  Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2;  ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA;  Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;  Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой;  Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;  Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный;  Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2);  Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н,</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт.  Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт.  Копир-принтер-цветной сканер в e-</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018  ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018</p>

Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018
---	--	--

## **10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств в приложении.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Особенности осуществления процедуры банкротства**  
**лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность»**  
**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**202\_\_**

## КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Переговоры как способ делового взаимодействия	УК-6.1, ПК-1.1	Знает	Устный опрос, выполнения заданий и задач	Зачет. Вопросы 1-7. Решение практической задачи
			Умеет		
			Владеет навыками		
2	Тема 2. Практика осуществления переговоров	УК-6.1, ПК-1.1, ПК-1.2	Знает	Устный опрос, выполнения заданий и задач	Зачет. Вопросы 8-14. Решение практической задачи
			Умеет		
			Владеет навыками		
3	Тема 3. Процедура медиации. Медиативное соглашение.	УК-6.1, ПК-1.1, ПК-1.2	Знает	Устный опрос, выполнения заданий и задач	Зачет. Вопросы 15-24. Решение практической задачи
			Умеет		
			Владеет навыками		

## **Оценочные средства для текущего контроля**

### **Примерный перечень типовых вопросов для устного опроса.**

1. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.
2. Основные стратегии ведения переговоров.
3. Основные тактические приемы ведения переговоров.
4. Основные этапы переговоров.
5. Особенности национальных переговорных стилей.
6. Позиции и интересы сторон в переговорах – особенности проявления и согласования.
7. Правила ведения переговоров.
8. Презентации на переговорах. Структура, содержание и стиль презентации.
9. Протокольные жанры переговоров.
10. Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.
11. Решение проблем на переговорах.
12. Тактические приемы на переговорах.
13. Теоретическая подготовка к переговорам.
14. Преддоговорная ответственность применительно к переговорам об урегулировании конфликта.
15. Основные принципы медиации. Виды медиации.
16. Этические и профессиональные требования к медиаторам.
17. Порядок назначения и избрания медиаторов.
18. Принципы независимости и беспристрастности медиатора. Действия медиатора в случае конфликта интересов.
19. Функции медиатора в процедуре урегулирования спора, отличие от функций иных нейтральных лиц, участвующих в урегулировании и разрешении споров.



20. Соглашение сторон об обращении к медиатору с целью урегулирования спора. Его форма и содержание.

21. Особенности обращения к медиатору после возбуждения дела в суде.

22. Стадии проведения процедуры медиации.

23. Признаки медиабельности спора: какие категории споров могут быть переданы на урегулирование в порядке медиации.

24. Соотношение понятий мирового соглашения и медиативного соглашения.

### **Примерный перечень типовых письменных заданий:**

1. Подготовьте проект ходатайства об отложении заседания для применения процедуры медиации;

2. Подготовьте проект медиационного соглашения.

### **Примерный перечень практических (ситуационных) задач:**

#### **Задача № 1.**

Татьяна Ларина обратилась в суд с иском к ООО «Строитель» о взыскании денежных средств, неустойки и компенсации морального вреда, указывая, что ответчик не выполнил своих обязательств по договору долевого участия в строительстве жилого дома, квартиру не передал, добровольно возратить денежные средства отказался.

ООО «Строитель» предъявило встречный иск о расторжении договора, указав, что истец необоснованно прекратил финансирование строительства квартиры.

В судебном заседании сторонами заявлено ходатайство о применении процедуры медиации.

Каковы действия судьи в связи с заявленным ходатайством?

Каковы действия медиатора в случае обращения сторон с заявлением о проведении процедуры медиации?

Какой срок процедуры медиации в этом случае?

### **Критерии оценки ответа студента на вопросы:**

**«Отлично»** - студент глубоко изучил учебный материал; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

**«Хорошо»** - студент твердо знает учебный материал; отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

**«Удовлетворительно»** - студент знает лишь основной материал; на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;

**«Неудовлетворительно»** - студент имеет отдельные представления об изученном материале; не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки.

### **Критерии оценки решения письменных заданий и задач:**

**«Отлично»** - студент глубоко изучил учебный материал; свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок;

**«Хорошо»** - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике, возможны небольшие неточности;

**«Удовлетворительно»** - студент знает лишь основной материал; выполняет практические задачи и задания с ошибками, не значительно влияющими на качество выполненной работы.

**«Неудовлетворительно»** - студент имеет отдельные представления об изученном материале; практические задачи не выполнены или выполнены с ошибками, значительно влияющими на качество выполненной работы.

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает: технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарное знание технологий целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное знание технологий целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшееся знание технологий целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшееся систематическое знание технологий целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности
	Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие умения или фрагментарное умение выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное умение выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшееся умение выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшееся систематическое умение выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста в переговорном процессе в юридической деятельности

		деятельности	процессе в юридической деятельности	деятельности	юридической деятельности
	Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие навыков или фрагментарные навыки самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполные навыки самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшиеся навыки самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшиеся систематические навыки самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности
ПК-1.1 Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав субъектов предпринимательской деятельности	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарное знание правил и норм, регулирующих порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное знание правил и норм, регулирующих порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшееся знание правил и норм, регулирующих порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшееся систематическое знание правил и норм, регулирующих порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности

		деятельности	деятельности	деятельности	деятельности
	Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие умения или фрагментарное умение совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное умение совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшееся умение совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшееся систематическое умение совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов предпринимателей в переговорном процессе в юридической деятельности
	Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие навыков или фрагментарные навыки аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполные навыки аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформировавшиеся навыки аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформировавшиеся систематические навыки аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности

ПК-1.2 Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере предпринимательской деятельности	Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарное знание системы правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное знание системы правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформированное знание системы правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформированное систематическое знание системы правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности
	Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Отсутствие умения или фрагментарное умение анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Неполное умение анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	В целом сформированное умение анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности	Сформированное систематическое умение анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности
	Владеет: навыками юридически	Отсутствие навыков	Неполные навыки	В целом	Сформированные

	<p>правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности</p>	<p>или фрагментарные навыки юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности</p>	<p>юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности</p>	<p>сформировавшиеся навыки юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности</p>	<p>систематические навыки юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере предпринимательской деятельности в переговорном процессе в юридической деятельности</p>
--	--	--	---	---	--

**Примерные вопросы к зачету по дисциплине**  
**«Переговорный процесс в юридической деятельности»**

1. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.
2. Основные стратегии ведения переговоров.
3. Основные тактические приемы ведения переговоров.
4. Основные этапы переговоров.
5. Особенности национальных переговорных стилей.
6. Позиции и интересы сторон в переговорах – особенности проявления и согласования.
7. Правила ведения переговоров.
8. Презентации на переговорах. Структура, содержание и стиль презентации.
9. Протокольные жанры переговоров.
10. Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.
11. Решение проблем на переговорах.
12. Тактические приемы на переговорах.
13. Теоретическая подготовка к переговорам.
14. Преддоговорная ответственность применительно к переговорам об урегулировании конфликта.
15. Основные принципы медиации. Виды медиации.
16. Этические и профессиональные требования к медиаторам.
17. Порядок назначения и избрания медиаторов.
18. Принципы независимости и беспристрастности медиатора. Действия медиатора в случае конфликта интересов.
19. Функции медиатора в процедуре урегулирования спора, отличие от функций иных нейтральных лиц, участвующих в урегулировании и разрешении споров.



20. Соглашение сторон об обращении к медиатору с целью урегулирования спора. Его форма и содержание.

21. Особенности обращения к медиатору после возбуждения дела в суде.

22. Стадии проведения процедуры медиации.

23. Признаки медиабельности спора: какие категории споров могут быть переданы на урегулирование в порядке медиации.

24. Соотношение понятий мирового соглашения и медиативного соглашения.

### **Критерии выставления оценки устного ответа студента на зачете и экзамене**

<b>Баллы (рейтинговой оценки)</b>	<b>Оценка зачета/ экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
86 баллов и более	Зачтено («отлично»)	Оценка зачтено («отлично») выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85 баллов	Зачтено («хорошо»)	Оценка зачтено («хорошо») выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75 балла	Зачтено («удовлетворительно»)	Оценка зачтено («удовлетворительно») выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60 баллов и менее	Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка не зачтено («неудовлетворительно») ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.