

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Профессиональные юридические коммуникации»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Уголовное право»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2016*

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров к юридической деятельности на основе формирования знаний об общих закономерностях профессионального юридического общения, участии в юридических коммуникациях.
Задачи	- на основе целостного представления о профессиональных юридических коммуникациях сформировать у обучающихся способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - сформировать у обучающихся способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности при установлении деловых связей; - сформировать у обучающихся способность участвовать в подготовке юридических документов.
Содержание тем дисциплины	<i>Тема 1. Основы успешного публичного выступления юриста. Навыки, технологии и приемы развития ораторского мастерства.</i> Профессиональные предпосылки к формированию необходимых навыков ораторского искусства. Публичные выступления как профессиональная привычка. Физиологический и психологический аспект при подготовке к публичному выступлению. Волнение и страх перед выступлением естественная реакция организма человека. Методики управления своим психологическим состоянием перед выступлением. Алгоритм подготовки к выступлению. Цели и задачи выступления. Работа с аудиторией до начала выступления. Техническое обеспечение выступления. Структурирование публичного выступления. Композиционное построение. Пролог - Основная часть - Эпилог. Необходимость в соблюдении правил композиционного построения. Аудиовизуальный контакт с аудиторией. Как «завоевать зал», большой или маленький. Почему люди теряют внимание к вашему выступлению. Вы - Оратор. Внешний вид. Поза. Голос. Жестикуляция. Мобильность. Технические средства визуализации выступления. Удержание внимания аудитории. Power Point – друг, помощник или враг? Таблицы, графики, слайды, образы продукции как

	атрибуты выступления в современных условиях. Приемы вовлечения аудитории. Удержание внимания. Длительность выступления. Определение оптимальных параметров. Завершение выступления. Ответы на вопросы аудитории. Как управлять реакцией на «неудобные вопросы». Дискуссия в финале выступления. Работа с микрофоном и иными техническими средствами (свет, звук, кондиционер). Управление эмоциональным фоном аудитории. Выступление или доверительная беседа. <i>Тема 2. Развитие навыков делового юридического письма</i> Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления. Навыки юридического письма и навыки юридического мышления: как юридическая логика помогает в написании документов. Стандарты документов, исходящих от юридической фирмы или юридического департамента: значение, разработка, внедрение и соблюдение лингвистических приемов и инструментов юридической техники; избегание бесполезных элементов. Конструктивное взаимодействие с клиентом и его контрагентом, коллегами и подчиненными при работе над заключением. Проверка и редактирование "входящих" и "исходящих" юридических текстов: полезные приемы. Как избежать повторного выполнения работы по созданию текста: аспекты управления правовыми знаниями. Виды юридического письма. Юридическое заключение: структура, взаимосвязи, ссылки. Использование юридической техники. Составление договора, контракта. Структура, элементы, шаблоны. Соотношение обязательных положений, установленных законодательно и стандартов делового оборота. Процессуальные документы (иски, отзывы, ходатайства, заявления). Особенности стилистики и использование специальных лингвистических приемов. Юридическая публицистика (статьи, комментарии). Взаимодействие со СМИ. <i>Тема 3. Отраслевые юридические коммуникации</i> Основные этапы развития искусства судебной речи. Специфика судебных коммуникаций. Язык судопроизводства. Влияние процессуальных аспектов на речевой инструментарий юриста. Судебная аудитория. Приоритетность выстраивания коммуникаций в судебном процессе. Гражданский процесс, арбитражный процесс, административный процесс, уголовный процесс. Общее и различное при подготовке к разным видам судебных процессов. Взаимодействие с клиентами и доверителями. Технологии выстраивания долгосрочных доверительных отношений. Виды клиентских коммуникаций: очные консультации, телефонные переговоры, правовые заключения.
--	--

	Психологические типы доверителей. Определение тактики ведения переговоров с клиентом. Умение задавать вопросы (интервьюирование). Проблемноориентированное мышление. Ведение деловых переговоров. Технология делового общения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров и способы подачи позиции. Подходы и типы поведения на переговорах. Некоторые принципы взаимодействия с партнером. Роль юриста при организации и проведении деловых переговоров. Эксперт или советник? Взаимодействие с органами власти, СМИ, профессиональным сообществом. Представление интересов доверителя перед органами власти, контрагентами, СМИ, общественными организациями. Реализация программы «юристы – ньюсмейкеры и эксперты». Участие в экспертных советах и общественных организациях. Участие в программах по организации семинаров и отраслевых конференций. <i>Тема 4. Основы конфликтологии</i> Типология конфликтов. Типы конфликтных личностей и их поведенческие стратегии. Причины конфликтов. Стадии развития конфликтов. Способы урегулирования конфликтов. <i>Тема 5. Медиация в деятельности юриста</i> Правовые основы института медиации. Перспективы применения примирительных процедур в различных сферах деятельности. Принципы медиации. Инструментарий медиативных практик в повседневной практической деятельности юриста. <i>Тема 6. Деловые связи. Networking для практикующего юриста</i> Система установления деловых связей. Классификатор контактов. Управление контактами. Удержание контактов после первого знакомства. Networking – современная технология или внутреннее состояние? Юрист – человек брэнд. Основные принципы Networking. Репутационные риски и управление лояльностью. Основы делового этикета. Дресс-код для юриста. Визитная карточка – формальность, возведенная в культ. Участие в официальных мероприятиях. Правила получения рекомендаций. Как правильно подготовить и вручить визитку. Инициация знакомства и навыки самопрезентации.
--	--