

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

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Государственное право»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *заочная*  
Год начала подготовки – *2016*

<b>Цель изучения дисциплины</b>	подготовка бакалавров к юридической деятельности на основе формирования знаний об общих закономерностях профессионального юридического общения, участии в юридических коммуникациях.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- на основе целостного представления о профессиональных юридических коммуникациях сформировать у обучающихся способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li><li>- сформировать у обучающихся способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности при установлении деловых связей;</li><li>- сформировать у обучающихся способность участвовать в подготовке юридических документов.</li></ul>
<b>Содержание тем дисциплины</b>	<p><i>Тема 1. Основы успешного публичного выступления юриста. Навыки, технологии и приемы развития ораторского мастерства.</i></p> <p>Профессиональные предпосылки к формированию необходимых навыков ораторского искусства. Публичные выступления как профессиональная привычка.</p> <p>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.</p> <p>Алгоритм подготовки к выступлению. Цели и задачи выступления. Работа с аудиторией до начала выступления. Техническое обеспечение выступления.</p> <p>Структурирование публичного выступления. Композиционное построение. Пролог - Основная часть - Эпилог. Необходимость в соблюдении правил композиционного построения.</p> <p>Аудиовизуальный контакт с аудиторией. Как «завоевать зал», большой или маленький. Почему люди теряют внимание к вашему выступлению.</p> <p>Вы - Оратор. Внешний вид. Поза. Голос. Жестикуляция. Мобильность.</p> <p>Технические средства визуализации выступления. Удержание внимания аудитории. Power Point – друг, помощник или враг? Таблицы, графики, слайды, образы продукции как</p>

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.

### *Тема 2. Развитие навыков делового юридического письма*

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; избежание 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.

### *Тема 3. Отраслевые юридические коммуникации*

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.

#### *Тема 4. Основы конфликтологии*

Типология конфликтов. Типы конфликтных личностей и их поведенческие стратегии. Причины конфликтов. Стадии развития конфликтов. Способы урегулирования конфликтов.

#### *Тема 5. Медиация в деятельности юриста*

Правовые основы института медиации. Перспективы применения примирительных процедур в различных сферах деятельности. Принципы медиации. Инструментарий медиативных практик в повседневной практической деятельности юриста.

#### *Тема 6. Деловые связи. Networking для практикующего юриста*

Система установления деловых связей. Классификатор контактов. Управление контактами. Удержание контактов после первого знакомства.

Networking – современная технология или внутренние 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.