

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

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров к юридической деятельности на основе формирования знаний об общих закономерностях профессионального юридического общения, участия в юридических коммуникациях.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– 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	<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 атрибуты выступления в современных условиях. Приемы</p>

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.

	<p>Ведение деловых переговоров. Технология делового общения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии.</p> <p>Основные этапы переговоров и способы подачи позиции. Подходы и типы поведения на переговорах. Некоторые принципы взаимодействия с партнером.</p> <p>Роль юриста при организации и проведении деловых переговоров. Эксперт или советник?</p> <p>Взаимодействие с органами власти, СМИ, профессиональным сообществом. Представление интересов доверителя перед органами власти, контрагентами, СМИ, общественными организациями.</p> <p>Реализация программы «юристы – ньюсмейкеры и эксперты». Участие в экспертных советах и общественных организациях.</p> <p>Участие в программах по организации семинаров и отраслевых конференций.</p> <p><i>Тема 4. Основы конфликтологии</i></p> <p>Типология конфликтов. Типы конфликтных личностей и их поведенческие стратегии. Причины конфликтов. Стадии развития конфликтов. Способы урегулирования конфликтов.</p> <p><i>Тема 5. Медиация в деятельности юриста</i></p> <p>Правовые основы института медиации. Перспективы применения примирительных процедур в различных сферах деятельности. Принципы медиации. Инструментарий медиативных практик в повседневной практической деятельности юриста.</p> <p><i>Тема 6. Деловые связи. Networking для практикующего юриста</i></p> <p>Система установления деловых связей. Классификатор контактов. Управление контактами. Удержание контактов после первого знакомства.</p> <p>Networking – современная технология или внутренние состояние? Юрист – человек брэнд. Основные принципы Networking. Репутационные риски и управление лояльностью.</p> <p>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.</p>
--	--