

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
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*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» составлена в соответствии с требованиями:

- Приказа Министерства образования и науки России от 01.12.2016 № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция».

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» является подготовка бакалавров к юридической деятельности на основе формирования знаний об общих закономерностях профессионального юридического общения, участии в юридических коммуникациях.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» являются:

- 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.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общекультурных:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

2) общепрофессиональных:

- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

3) профессиональных:

правоприменительная деятельность:

- способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональные юридические коммуникации» является обязательной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (содержание компетенции, её код)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	правила коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения профессиональных задач	осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения профессиональных задач	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения профессиональных задач
Общепрофессиональные компетенции			
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции			
правоприменительная деятельность:			
способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	специфику профессиональных коммуникаций; основы конфликтологии	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	принципы и особенности подготовки юридических документов с учетом специфики сферы профессиональных юридических коммуникаций	использовать правила профессиональных юридических коммуникаций для подготовки юридических документов	способностью подготовки юридических документов с учетом специфики сферы профессиональных юридических коммуникаций

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	14
<i>Практические занятия</i>	22
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	анализ конкретных ситуаций
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	59,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	анализ конкретных ситуаций
Общая трудоёмкость дисциплины:	

часы	72
зачётные единицы	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Основы успешного публичного выступления юриста. Навыки, технологии и приемы развития ораторского мастерства (ОК-5, ОПК-5, ПК-2)	<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 вовлечения аудитории. Удержание внимания. Длительность выступления. Определение оптимальных параметров.</p> <p>Завершение выступления. Ответы на вопросы аудитории. Как управлять реакцией на «неудобные вопросы». Дискуссия в финале выступления.</p> <p>Работа с микрофоном и иными техническими средствами (свет, звук, кондиционер). Управление эмоциональным фоном аудитории. Выступление или доверительная беседа.</p>
Тема 2. Развитие навыков делового юридического письма (ОК-5, ОПК-5, ПК-7)	<p>Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления. Навыки юридического письма и навыки юридического мышления: как юридическая логика помогает в написании документов.</p> <p>Стандарты документов, исходящих от юридической фирмы или юридического департамента: значение, разработка, внедрение и соблюдение лингвистических приемов и инструментов юридической техники; избегание бесполезных элементов.</p>

	<p>Конструктивное взаимодействие с клиентом и его контрагентом, коллегами и подчиненными при работе над заключением. Проверка и редактирование "входящих" и "исходящих" юридических текстов: полезные приемы.</p> <p>Как избежать повторного выполнения работы по созданию текста: аспекты управления правовыми знаниями.</p> <p>Виды юридического письма. Юридическое заключение: структура, взаимосвязи, ссылки. Использование юридической техники.</p> <p>Составление договора, контракта. Структура, элементы, шаблоны. Соотношение обязательных положений, установленных законодательно и стандартов делового оборота.</p> <p>Процессуальные документы (иски, отзывы, ходатайства, заявления). Особенности стилистики и использование специальных лингвистических приемов.</p> <p>Юридическая публицистика (статьи, комментарии). Взаимодействие со СМИ.</p>
<p>Тема 3. Отраслевые юридические коммуникации (ОК-5, ОПК-5, ПК-7)</p>	<p>Основные этапы развития искусства судебной речи. Специфика судебных коммуникаций. Язык судопроизводства. Влияние процессуальных аспектов на речевой инструментарий юриста.</p> <p>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.</p> <p>Взаимодействие с клиентами и доверителями. Технологии выстраивания долгосрочных доверительных отношений. Виды клиентских коммуникаций: очные консультации, телефонные переговоры, правовые заключения.</p> <p>Психологические типы доверителей. Определение тактики ведения переговоров с клиентом. Умение задавать вопросы (интервьюирование). Проблемноориентированное мышление.</p> <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</p>

	отраслевых конференций.
Тема 4. Основы конфликтологии (ОК-5, ОПК-5, ПК-2)	Типология конфликтов. Типы конфликтных личностей и их поведенческие стратегии. Причины конфликтов. Стадии развития конфликтов. Способы урегулирования конфликтов.
Тема 5. Медиация в деятельности юриста (ОК-5, ОПК-5)	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 (ОК-5, ОПК-5, ПК-2, ПК-7)	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.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература и нормативно-правовые акты:

Основная литература:

1. Ивин, А.А. Основы теории аргументации / А.А. Ивин. – 2-е изд. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786>.
2. Красовская, О.В. О речевой коммуникации в судебной практике / О.В. Красовская. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 128 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. - N 7. - 21.01.2009.
2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 1997. – № 1. – Ст.1.
3. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст.1447.
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 10.02.2014. – N 6. – Ст.550.
5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 2011. – № 29.
6. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1995. – № 93.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации № 138-ФЗ от 14.11.2002 года // Собрание законодательства РФ. - 18.11.2002. - N 46. - ст. 4532.
8. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст.3301.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.
13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2006.- № 19.- Ст. 2060.
14. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2010.- № 31.- Ст. 4162.
15. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
16. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.
17. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.
18. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.
19. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.
20. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

5.2. Дополнительная литература:

1. Зеленков, М.Ю. Конфликтология / М.Ю. Зеленков. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. – 324 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906>.
2. Каверин, Б.И. Ораторское искусство / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 255 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430>.
3. Медиационные процессы / сост. Т.В. Воротилина, И.Ш. Галстян, А.В. Диреганова ; Министерство образования и науки Российской Федерации и др. – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 101 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459092>.
4. Минкина, Н.И. Медиация как альтернативный способ урегулирования конфликтов / Н.И. Минкина ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и

государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 158 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564653>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru);
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. URL: <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
2. URL: <http://www.e-library.ru> – Научная электронная библиотека
3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-professionalnoy-kommunikatsii-v-yuridicheskoy-sfere> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Профессиональные юридические коммуникации» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Информационно-справочные и поисковые системы	СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант»
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Профессиональные юридические коммуникации» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСИУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Профессиональные юридические коммуникации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСИУ.