



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

Гаврилов В.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. заведующей кафедрой
теории и истории государства и права

Мирошниченко О.И.

«20» января 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональный имидж юриста
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Юрист в сфере частного права

Форма подготовки *очная /заочная*

курс 1 семестр 2

лекции 0/0 час

практические занятия 18 час./8 час

лабораторные работы не предусмотрены.

в том числе с использованием МАО лек. / пр. 0 час./ 0 час. /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час./ 8 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 18 час./16 час.

контрольные работы 0

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрена

зачет 2 семестр / 1 курс

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 теории и истории государства и права ЮШ ДВФУ, протокол № 1 от 20.01. 2021__ г.

И.о. заведующей кафедрой теории и истории государства и права к.ю.н, доцент О.И. Мирошниченко

Составитель: к.ю.н., доцент О.И. Мирошниченко

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «___» _____ 20___ г. № ___

И.о. заведующей кафедрой _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «___» _____ 20___ г. № ___

И.о. заведующей кафедрой _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры:

Протокол от «___» _____ 20___ г. № ___

И.о. заведующей кафедрой _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: систематизация знаний и выработка практических навыков эффективного взаимодействия с другими людьми, работы с аудиторией, формирования собственного профессионального имиджа.

Задачи освоения дисциплины:

овладение системой основных понятий из сферы профессионального имиджа;

овладение навыками анализа профессионального рынка труда, реагирования на профессиональную конъюнктуру путем повышения квалификации и формирования востребованных имиджевых компетенций;

овладение навыками самопрезентации, формирования имиджа профессионала;

овладение различными приемами, средствами, техниками речи;

формирование навыков подготовки публичных выступлений с учётом специфики аудитории;

овладение навыками эффективного слушания;

овладение различными стилями речи;

приобретение навыков публичных выступлений в малых группах;

формирование навыков аргументации и отстаивания своей позиции, ведения дискуссии.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП.

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде, учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей
		УК-3.2 Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение
		УК-3.3 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия
	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ
		УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира
		УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
	ПК-1 Способен внедрять результаты научных исследований и оказывать правовое сопровождение в сфере частного права	ПК-1.1 Вырабатывает рекомендации по вопросам снижения и профилактики правовых рисков
		ПК-1.2 Обобщает результаты аналитической деятельности
		ПК-1.3 Составляет рекомендации по правовому сопровождению проектов в сфере частного права

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде, учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	Знает: роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	Умеет: организовать деятельность в рамках роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	Владеет: навыками реализации роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2 Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение	Знает: структуру процесса обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
	Умеет: умением осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
	Владеет: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
УК-3.3 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия	Знает: требования к нормам и установленным правилам командной работы; несет личную ответственность за результат
	Умеет: соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
	Владеет: навыками по поддержанию и транслированию норм и установленных правил командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацией о культурных особенностях и традициях различных сообществ	Знает перечисляет основные теории исторического процесса
	Умеет называет основные этапы истории
	Владеет навыками определения причин исторических процессов на различных этапах истории
УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира	Выделяет основные этапы исторического пути России, способен обосновать как общеисторические закономерности, так и особенные черты развития России на разных этапах истории
	Характеризует роль и место России в мировой истории
	Анализирует и сопоставляет исторические факты, процессы, явления
УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Объясняет роль исторических знаний в жизни современного общества, уважительно относится к историко-культурному наследию России и мира
	Ведет аргументированную дискуссию с опорой на исторические примеры
	Находит и использует информацию об историческом разнообразии и социокультурных особенностях моделей общественного развития
	Знает: понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-1.1 Вырабатывает рекомендации по вопросам снижения и профилактики правовых рисков	Умеет: готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству
	Владеет: навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы
ПК-1.2 Обобщает результаты аналитической деятельности	Знает: этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней
	Умеет: юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения
	Владеет: навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов
ПК-1.3 Составляет рекомендации по правовому сопровождению проектов в сфере частного права	Знает: правила юридической техники, причины появления пробелов и коллизий в законодательстве, способы их преодоления и устранения
	Умеет: анализировать нормы действующего законодательства, обнаруживать пробелы и коллизии, ограничивать их от иных самостоятельных правовых явлений - конкуренции правовых норм, правовой фикции, юридического конфликта
	Владеет: навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых норм и разрешения пробелов и коллизий

2. Трудоемкости дисциплины

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

ОПОП ВО	Форма обучения	Место в учебном плане	Семестр курс	Трудоемкость всего		Объем контактной работы					СРС	Форма аттест.
				з.е	всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.04.01	ОФО	Факультативная часть	1 курс, 2 семестр	1	36	0	18	0	0	0	18	зачет

Юрис пуде нция												
40.04. 01 Юрис пуде нция	ЗФО	Факультетивная часть	1 курс, 1 семестр	1	36	0	16	0	4	0	16	зачет

3. Структура и содержание теоретического курса

МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИМИДЖЕЛОГИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1. Юридическая профессия в современном мире

Характеристика современной профессиональной среды. Характеристики современного рынка труда. Тенденции и угрозы развития юридической профессии в условиях информационного общества.

Профессиональные компетенции будущего и изменения модели специалиста в юриспруденции. Информационные компетенции профессионала. Этические компетенции профессионала. Коммуникативные компетенции профессионала. Имиджевая компетентность профессионала.

Социальная ценность и значимость юридической профессии. Место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет.

Этические нормы профессиональной деятельности юриста. Коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов и в повседневной профессиональной коммуникации.

Основные направления профессиональной юридической деятельности.

Понятие и социально-психологические особенности юридической профессии. Нормативность профессиональной деятельности и профессиональный имидж юриста.

Элементы информационной и коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности юриста: умение получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; умение выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; умение распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации

Имиджевые компетенции как элемент образа профессионала: способность производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; способность подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; способность демонстрировать антикоррупционное и профессиональное поведение, формирование положительного имиджа юриста-профессионала в глазах целевой аудитории.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 2. Персональный имидж юриста

Понятие и классификация имиджа.

Персональный имидж: понятие и структура. Имидж и стиль.

Законы восприятия и профессиональное имиджирование.

Параметры профессионального имиджа юриста. Умение оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; умение выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; способность производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; способность демонстрировать устойчивое правомерное и антикоррупционное профессиональное поведение.

Техники формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории.

Технология создания имиджа. Имидж-формула. Логика самопрезентации (визуализация облика, коммуникативная механика, вербальный эффект, флюидное излучение).

Профессиональные обязанности работников основных юридических профессий. Особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности. Правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная

практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 3. Габитарный имидж юриста

Телесность как основа габитарного имиджа. Анатомические, социокультурные и функциональные признаки телесности. Внешние и внутренние проявления телесности. Техники тела. «Успешное тело». Умение выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности.

Деловой стиль в одежде юриста. Капсульный гардероб. Понятие капсулы. Виды капсул в гардеробе успешного человека.

Деловая капсула в гардеробе юриста: элементы и техника построения. Деловые капсулы для мужчин и женщин.

Деловой этикет. Одежда и деловой этикет. Способность юриста демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ; способность следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 4. Персональный брендинг

Понятие персонального бренда. Персональный имидж и персональный бренд: варианты соотношения понятий.

Алгоритм создания бренда. Принципы построения персонального бренда. Целевая аудитория. Стандарты личного бренда. Управление репутацией. Профессиональная этика и имидж юриста.

Персональный брендинг в сети.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

МОДУЛЬ 2. ВЕРБАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЮРИСТА.

Тема 5. Основные характеристики общения. Общение как коммуникация

Понятие и функции общения. Структура общения.

Виды общения.

Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи. Типы речи. Методы изложения речи.

Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Параметры успешного вербального имиджа юриста: грамотность применения грамматических конструкций; выбор ситуативно адекватных форм делового общения; выбирать ситуативно уместных способов и техник речевого взаимодействия; уместность использования языковых форм, владение различными системами коммуникации; выбор и соблюдение требований ситуативно уместных стилей речи; формулирование мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; выстраивание оптимальной с учетом аудитории и контекста общения структуры речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 6. Слушание в деловой коммуникации

Понятие слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Ошибки слушателей.

Виды слушания.

Техники эффективного слушания. Обратная связь в процессе слушания.

Использование техник эффективного слушания для организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 7. Невербальное общение .Понятие и элементы невербального общения. Средства невербальной коммуникации.

Язык жестов в деловом общении.

Работа с голосом в профессиональной коммуникации.

Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Тема 8. Понятие и основные формы делового общения

Сущность, виды и функции делового общения.

Понятие культуры делового общения. Основные требования культурной и грамотной речи.

Особенности отдельных форм делового общения.

Деловая беседа. Деловые совещания. Телефонная беседа. Деловые переговоры. Деловая переписка. Публичное выступление.

Собеседование как форма делового общения. Составление резюме.

Основные виды юридических документов и требования к их оформлению. Правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере.

Правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

4. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Темы 1-4		<p>УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роли каждого участника в команде, учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей</p>	<p>Знает: роль в социальном взаимодействии в командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Умеет: организовать деятельность в роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Владеет: навыками реализации роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
		<p>УК-3.2 Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение</p>	<p>Знает: структуру процесса обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p>Умеет: умением осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p>Владеет: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>
		<p>УК-3.3 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия</p>	<p>Знает: требования к нормам взаимодействия, установленным правилам командной работы; несет личную ответственность за результаты работы</p> <p>Умеет: соблюдать нормы взаимодействия, установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результаты работы</p> <p>Владеет: навыками по поддержанию и транслированию норм и установленных правил командной работы; несет личную ответственность за результат</p>
		<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ</p>	<p>Знает: перечисляет основные этапы исторического процесса</p> <p>Умеет: называет основные этапы исторического процесса</p> <p>Владеет: навыками определения исторических процессов на различных этапах истории</p>

		<p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира</p>	<p>Выделяет основные этапы историче пути России, способен обосновать общеисторические закономерности, т особенные черты развития России на р этапах истории</p>
			<p>Характеризует роль и место Рос мировой истории</p>
			<p>Анализирует и сопоста исторические факты, процессы, явления</p>
		<p>УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Объясняет роль исторических знаний в современного общества, уважительно относ историко-культурному наследию России и ми</p>
			<p>Ведет аргументированную дискусс опорой на исторические примеры</p>
			<p>Находит и использует информаци историческом разнообразии и социокульт особенностях моделей общественного развити</p>
		<p>ПК-1.1 Выработывает рекомендации по вопросам снижения и профилактики правовых рисков</p>	<p>Знает: понятие, сущность и у нормотворчества, процесс создания нормат правовых актов</p>
			<p>Умеет: готовить проекты нормат правовых актов, в том числе проекты лока актов, проводить анализ соответствия бу норм действующему законодательству</p>
			<p>Владеет: навыками оценки у подготавливаемых проектов нормативных пра актов, навыками нормотворческой работы, числе проведения правовой экспертизы</p>
		<p>ПК-1.2 Обобщает результаты аналитической деятельности</p>	<p>Знает: этапы процесса принятия и реали решений, основные принципы противоде коррупции, правовые и организационные с предупреждения коррупции и борьбы с ней</p>
			<p>Умеет: юридически правильно понять и содержание нормативного решения, обос целесообразность нормативного решени указанием положений действу законодательства, отличать правомерно неправомерного поручения</p>
			<p>Владеет: навыками оценки эффектив реализации нормативных решений, нав проведения антикоррупционной экспе правовых актов и их проектов</p>
<p>ПК-1.3 Составляет рекомендации по правовому</p>	<p>Знает: правила юридической те причины появления пробелов и коллиз</p>		

		сопровождению проектов в сфере публичного права	законодательстве, способы их преодоления и устранения Умеет: анализировать нормы действующего законодательства, обнаруживать пробелы, коллизии, отграничивать их от самостоятельных правовых явлений - конкуренция правовых норм, правовой фикции, юридический конфликт Владеет: навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых норм и разрешения пробелов и коллизий
--	--	---	---

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.

Уровни достижения результатов обучения по дисциплине

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее)	2-3
Низкий	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	0-1

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
1.	Аминов, И. И.	Психология деятельности юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. — Электрон. текстовые данные.	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-01632-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71160.html
2.	Выходцева, И. С.	Речевая культура делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И. С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные.	Саратов : Вузовское образование, 2016. — 48 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54485.html
3.	Гунибский М.Ш.	Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования [Электронный ресурс]: Монография/Л.А.Демина, М.Ш. Гунибский	М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-626-4 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=510791
4.	Ксенофонтов В.Н.	Духовная жизнь российского общества и формирование личности юриста [Электронный ресурс]: монография / В. Н. Ксенофонтов, М. Ш. Гунибский	М. : Норма : ИНФРА М, 2017. — 176 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=762957
5.	Тимофеева Е.А	Профессиональная подготовка сотрудников пенитенциарной системы в зарубежных странах [Электронный ресурс]:	Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. - 250 с.: ISBN 978-5-91612-139-1 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=940721

		Монография / Тимофеева Е.А.	
6	Под ред. В. Я. Кикоть	Юридическая психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД России юридического профиля / И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71174.html
Дополнительная литература			
1.	Беляева, М. А, Самкова, В. А.	Азы имиджологии: имидж личности, организации, территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. А. Беляева, В. А. Самкова.	Урал. гос. пед. ун-т. Екатеринбург. 2016. 184 с. Режим доступа: http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/5934/1/uch00161.pdf ;
2.	Горчакова, В.Г.	Имиджология. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / В.Г. Горчакова. Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 335 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52471 ;
3.	Грошев, И.В.	Системный бренд-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 655 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71225
4.	Елкина, М.В.	Имиджология [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина. Электрон. текстовые данные.	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. 2013. 156 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65055
5.	Титова Л.Г.	Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления /	М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. 271 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71212

		Л.Г. Титова. Электрон. текстовые данные.	
6	Ушакова, Н.В.	Имиджология (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. Электрон. текстовые данные.	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2017. 264 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57073
7.	Андрейченко, Н.В., Бахчевникова, Я.С.	Резюме как инструмент самобрендинга для повышения конкурентоспособности на рынке труда	// Экономика. Управление. Финансы. 2016. №5. С. 5-12. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=27180174
8.	Афтахова, Р. Х.	Характеристика основных этапов деловой бесе	// Теория и практика современной науки. 2016. №. 3. С. 24-26. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25808639
9.	Белякова, Н. Ю.	Личный бренд и корпоративная репутация: потенциал интеграционного взаимодействия	// Российская школа связей с общественностью. 2017. Т. 9. С. 105-114. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=28392767
10.	Валеева, Ю. С., Борисова, Н. В.	Особенности собеседования при приеме на работу: гендерный аспект	// Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. 2016. №. 4. С. 32-36. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=26720005
11.	Вахрушева, С. Н.	Творческое мышление в формировании компетенций будущих юристов	// Татищевские чтения: актуальные проблемы науки и практики. 2016. С. 74-77. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25699786
12	Клипикова, А. А.	Самоимидж и самопрезентация: к вопросу соотношения понятий	// Экономические и социально-гуманитарные исследования. 2017. №. 3 (15). Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=30042898
13	Коско, А. А.	О понятии имиджа. Имидж руководителя (начальника) органа внутренних дел	// Символ науки. 2016. №. 4-4. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25948903
14	Мурашко, С. Ф., Богословская, В. Р., Кротова, А. Н.	Понятие «человек-бренд»: структура и развитие	// Казачество. 2016. №. 7. С. 32-38. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=27201421
15	Питько, О. А.	Аспекты создания и продвижения персонального бренда современного политика	// Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2016. №. 11-6. С. 1163-1165. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25965123
16	Тазин, И.И., Тазина К.А.	Формирование нравственно-психологической	// Вестник ТГПУ. 2016. №12 (177). Режим доступа: http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-

	готовности юридической деятельности	к	nравstvenno- psihologicheskoy-gotovnosti-k- yuridicheskoy-deyatelnosti
--	---	---	--

Перечень программного оборудования

Перечень информационных справочных систем

CASC/662/136 от 01.04.16
INSPEC/662/136 от 01.04.16
SCOPUS/776/237 от 20.07.16
WOS/32 от 20.09.16
База данных SCOPUS компании Elsevier B.V. от 08.08.17
База данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC от 01.04.17
SCIENCE INDEX (НЭБ)
Scopus/261 от 09.01. 2018 г. Scopus
EBSCO Publishing
ЭБС IPRbooks (базовая версия)
ООО "ИВИС" база электронных периодических изданий компании East View «Статистические издания России и стран СНГ»
ООО "ИВИС база электронных периодических изданий компании East View «Издания по общественным и гуманитарным наукам»
ООО «ИВИС». БД компании East View «Издания по вопросам обороны и безопасности»
РУКОНТ электронные версии учебных и научных изданий на русском языке
ЭБС ЮРАЙТ
ЭБС ИНФРА-М (ЭБС ZNANIUM.COM)
бЭБС «Консультант студента»
ЭБ Издательского дома «Гребенников»
РУКОНТ электронные версии учебных и научных изданий на русском языке

Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p>Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 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>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; 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-Codeconly-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 – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 656, Этаж 2, зл.203</p>	<p>Многофункциональное устройство (МФУ) Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 656, Этаж 3, зл.303</p>	<p>Персональные системы для читальных залов терминала - 6шт. Проектор Экран</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 656, Этаж 3, зл.411</p>	<p>Персональные системы для читальных залов терминала – 15 шт.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</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 – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C</p>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы.

Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять заблаговременно перед соответствующим практическим занятием, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия занимают важнейшее место в структуре профессиональной подготовки магистрантов. Содержание практических занятий и методика их проведения предполагает развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для овладения понятийно-терминологическим аппаратом и для формирования аналитических и коммуникативных навыков. Практические занятия позволяют преподавателю проверить знания студентов, скорректировать появившиеся недочеты в усвоении материала. Семинарские занятия позволяют закрепить понимание внутренних связей в структуре изучаемых явлений через внутреннее проживание того или иного теоретического содержания в процессе диалога студента с преподавателем или в процессе формирования самостоятельного ответа на базе анализа различной литературы по предмету.

Цели практических занятий:

- овладение системой основных понятий из сферы деловой

коммуникации и риторики;

- овладение навыками самопрезентации, формирования имиджа профессионала;
 - овладение различными приемами, средствами, техниками речи;
 - формирование навыков подготовки публичных выступлений с учетом специфики аудитории;
 - овладение навыками эффективного слушания;
 - овладение различными стилями речи;
 - приобретение навыков публичных выступлений в малых группах;
- формирование навыков аргументации и отстаивания своей позиции, ведения дискуссии.

При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к дискуссии и учесть все возможные позиции исследователей. Магистр должен сформировать и выразить собственное видение проблемы, теоретически и текстологически аргументировать свою позицию.

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, которые представляют собой научные труды авторов по вопросам профессионального имиджа и делового общения .

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. В связи с этим магистранту в ходе подготовки необходимо делать акцент на соотношении материала занятий с анализом литературы, обозначенной в планах подготовки к семинарским занятиям. Следует помнить, что основной объем информации магистрант должен усвоить в ходе самостоятельной, систематической

работы с источниками – научными исследованиями и учебными пособиями.

На практических занятиях по дисциплине «Профессиональный имидж юриста» применяется такой метод активного обучения, как семинар- дискуссия, который включает в себя следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; итоговая рефлексия. Преподаватель дает возможность в течение определенного отрезка времени высказаться каждому из студентов по определенному сегменту заявленной темы. Студенту важно научиться высказываться лаконично, не затягивая обсуждение монологом, а также уметь культурно вести беседу с другими участниками дискуссии, быть готовым к тому, чтобы услышать противоположную точку зрения. Можно выстраивать ответ на семинаре следующим образом: 1) тезис; 2) аргументация своей позиции (по пунктам); 3) выявление недостатков, а также положительных сторон у иных точек зрения (с аргументацией по пунктам).

Дисциплина «Профессиональный имидж юриста» направлена на усвоение студентами правил делового общения, а также этической стороны юридической деятельности. Немаловажным является выработка у студентов коммуникативных навыков в учебно-игровых условиях, выявление сильных и слабых сторон студента как коммуникатора и оратора с целью, овладения методиками развития выявленных слабых сторон.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно- исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить

внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: главного в тексте; основных аргументов; выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и

действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; внимательно прочитать рекомендованную литературу; составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения задач.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

Методические указания к подготовке творческих заданий

Творческое задание представляет собой частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме.

Целями выполнения творческого задания являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем профессиональной этики и делового общения в юридической деятельности;
- развитие навыков нестандартного мышления, готовности действовать в нестандартных ситуациях;

Задачами выполнения творческого задания являются:

- приобретение навыков публичного выступления, ораторского мастерства, работы с аудиторией;

- выработка у студента навыков нестандартного, творческого подхода к разрешению стоящей перед ним проблемы, а также к способу подачи информации;

- приобретение навыков коммуникатора, применение на практике тактик и приемов воздействия на аудиторию;

- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой проблеме;

- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурса.

Порядок защиты творческого задания

Творческое задание подготавливается студентами в течение периода обучения в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину. Студент презентует свое задание в ходе практического (семинарского) занятия.

По результатам защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке творческого задания учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

При защите творческого задания в форме публичного выступления учитываются следующие параметры оценивания:

- Актуальность темы выступления (с учетом специфики конкретной аудитории);
- Структура выступления;
- Логичность и последовательность выступления;
- Аргументированность доводов;
- Выдержанность публицистического стиля выступления;
- Наличие побудительно-убеждающей направленности выступления;
- Невербалика оратора;

- Использование речевых средств и психотехнических приемов (какие средства использовались, удачно/неудачно);
- Дополнительные эффекты (если использовались)

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические указания для обучающихся заочной формы обучения по освоению дисциплины

Основной объем информации обучающиеся по заочной форме усваивают самостоятельно. Перед выходом на сессию, студентам заочной формы обучения необходимо самостоятельно изучить темы в той последовательности, в которой они даны в программе. В подготовку вопросов целесообразно включать изучение не только рекомендованных в списке основной литературы учебников и нормативно-правовых актов, но и обращение к обозначенным в списке литературы дополнительным научным источникам, отражающим отдельные дискуссионные вопросы теории и практики конституционного права. Также необходимо обращаться к анализу нормативно-правовых актов, решений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, используя справочные правовые базы данных, например Консультант плюс. Желателен поиск дополнительных источников через обращение к ресурсам, с которыми у ДВФУ заключен договор, например «ЗНАНИУМ». Одной из задач курса является приобретение таких умений и владений в рамках соответствующих компетенций, которые помогут будущему

магистру юриспруденции ориентироваться в муниципальном правотворчестве, правоприменении, научной деятельности. Для этой цели предусмотрены творческие задания.

Во время сессии у студентов заочной формы обучения будут проводиться практические занятия. Они проводятся с группой и строятся, по общему правилу, в форме коллоквиума. На практических занятиях также будет проверено, как студенты выполнили самостоятельно творческие задания. Студентам заочной формы обучения следует ознакомиться с пунктами 9.1 - 9.5, которые также к ним вполне применимы.

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Типовые вопросы для коллоквиума

МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИМИДЖЕЛОГИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Занятие 1. Юридическая профессия в современном мире

1. Тенденции и угрозы развития юридической профессии в условиях информационного общества.

2. Профессиональные компетенции будущего и изменения модели специалиста в юриспруденции. Основные направления профессиональной юридической деятельности.

3. Понятие и социально-психологические особенности юридической профессии. Нормативность профессиональной деятельности и профессиональный имидж юриста.

4. Имиджевые компетенции как элемент образа профессионала.

Занятие 2. Персональный имидж юриста

1. Понятие и классификация имиджа.

2. Персональный имидж: понятие и структура. Имидж и стиль.

3. Законы восприятия и профессиональное имиджирование.

4. Параметры профессионального имиджа юриста.

5. Технология создания имиджа. Имидж-формула. Логика самопрезентации (визуализация облика, коммуникативная механика, вербальный эффект, флюидное излучение).

Занятие 3. Габитарный имидж юриста

1. Телесность как основа габитарного имиджа. Анатомические, социокультурные и функциональные признаки телесности. Внешние и внутренние проявления телесности. Техники тела. «Успешное тело».
2. Деловой стиль в одежде юриста. Капсульный гардероб. Понятие капсулы. Виды капсул в гардеробе успешного человека.
3. Деловая капсула в гардеробе юриста: элементы и техника построения. Деловые капсулы для мужчин и женщин.
4. Деловой этикет. Одежда и деловой этикет.

Занятие 4. Персональный брендинг

1. Понятие персонального бренда. Персональный имидж и персональный бренд: варианты соотношения понятий.
2. Алгоритм создания бренда. Принципы построения персонального бренда. Целевая аудитория. Стандарты личного бренда. Управление репутацией. Профессиональная этика и имидж юриста.
3. Персональный брендинг в сети.

МОДУЛЬ 2. ВЕРБАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЮРИСТА.

Занятие 5. Основные характеристики общения. Общение как коммуникация

1. Понятие и функции общения. Структура общения.
2. Виды общения.
3. Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи.
4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Занятие 6. Слушание в деловой коммуникации

1. Понятие слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Ошибки слушателей.
2. Виды слушания.
3. Техники эффективного слушания. Обратная связь в процессе слушания.

Занятие 7. Невербальное общение .Понятие и элементы невербального общения. Средства невербальной коммуникации.

1. Язык жестов в деловом общении.

2. Работа с голосом в профессиональной коммуникации.
3. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Занятие 8. Понятие и основные формы делового общения

1. Сущность, виды и функции делового общения.
2. Понятие культуры делового общения.
3. Особенности отдельных форм делового общения.
4. Деловая беседа.
5. Публичное выступление.

Собеседование как форма делового общения. Составление резюме.

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные в вопросах коллоквиума, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно определять только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы по вопросам коллоквиума.	2-3
Низкий	Не знает значительной части необходимого для коллоквиума материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями раскрывает материал темы коллоквиума.	0-1

Примерные вопросы творческих заданий

1. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
2. Самопрезентация как способ формирования имиджа.
Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
3. Личностный брендинг. Управление репутацией.

4. Персональный брендинг в сети.
5. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
6. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
7. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание.
8. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
9. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики.
10. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
11. Этикет: понятие, содержание.
12. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
13. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
14. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
15. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
16. Невербальное общение: элементы и общая характеристика. Основные группы жестов, общая характеристика.
17. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания. Виды и уровни слушания.
33. Приёмы эффективного слушания.
18. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
19. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
38. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
20. Публичное выступление: методики подготовки и техники речи в малой и большой аудитории.

21. Речевые средства общения.

22. Формы делового общения.

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, заложенных в творческих заданиях, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы, заложенные в творческих заданиях	2-3
Низкий	Не знает значительной части требуемого для выполнения творческого задания материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет творческие задания.	0-1

Методические указания к подготовке творческих заданий

Творческое задание представляет собой частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме.

Целями выполнения творческого задания являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем профессиональной этики и делового общения в юридической деятельности;
- развитие навыков нестандартного мышления, готовности действовать в нестандартных ситуациях;

Задачами выполнения творческого задания являются:

- приобретение навыков публичного выступления, ораторского мастерства, работы с аудиторией;

- выработка у студента навыков нестандартного, творческого подхода к разрешению стоящей перед ним проблемы, а также к способу подачи информации;
- приобретение навыков коммуникатора, применение на практике тактик и приемов воздействия на аудиторию;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах.

Порядок защиты творческого задания

Творческое задание подготавливается студентами в течение периода обучения в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину. Студент презентует свое задание в ходе практического (семинарского) занятия.

По результатам защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке творческого задания учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

При защите творческого задания в форме публичного выступления учитываются следующие параметры оценивания:

1. Актуальность темы выступления (с учетом специфики конкретной аудитории);
2. Структура выступления;
3. Логичность и последовательность выступления;
4. Аргументированность доводов;
5. Выдержанность публицистического стиля выступления;
6. Наличие побудительно-убеждающей направленности выступления;
7. Невербалика оратора;
8. Использование речевых средств и психотехнических приемов (какие средства использовались, удачно/неудачно);
9. Дополнительные эффекты (если использовались)

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;

- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Варианты заданий для портфолио по дисциплине

Вариант 1

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
3. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
4. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
5. Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.
6. Виды и уровни слушания.
7. Приёмы эффективного слушания.
8. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
9. Дистанции и зоны в общении.
10. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.

Вариант 2.

1. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
2. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
3. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
4. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.
5. Речевые средства общения.
6. Формы делового общения.
7. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
8. Этикет: понятие, содержание.

9. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
10. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.

Вариант 3

1. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
2. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
3. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
4. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
5. Личностный брендинг. Управление репутацией.
6. Телефонная беседа как форма делового общения.
7. Психологические особенности публичного выступления.
8. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
9. Учет гендерных особенностей личности при общении.
10. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.

Вариант 4

1. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
2. Стили речи их характеристика.
3. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
4. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
5. Этикет: понятие, содержание.
6. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
7. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
8. Типология общения.
9. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
10. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.

Вариант 5

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).

6. Личностный брендинг. Управление репутацией.
7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.

Вариант 6

1. Этикет: понятие, содержание.
2. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
3. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
4. Типология общения.
5. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
6. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
7. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
8. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
9. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
10. Основные группы жестов, общая характеристика.

Вариант 7

1. Виды и уровни слушания.
2. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
3. Дистанции и зоны в общении.
4. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
5. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
6. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
7. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
8. Психогеометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.
9. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
10. Публичное выступление: методики подготовки.

Вариант 8

1. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
2. Формы делового общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения.
4. Приёмы эффективного слушания.
5. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
6. Психологические аспекты переговорного процесса.
7. Телефонная беседа как форма делового общения.
8. Психологические особенности публичного выступления.
9. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 9

1. Речевые средства общения.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Персональный брендинг в сети.
5. Этикет: понятие, содержание.
6. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
7. Виды и уровни слушания.
8. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
9. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
10. Телефонная беседа как форма делового общения.

Вариант 10

1. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
2. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
3. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
4. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
5. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
6. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
7. Речевые средства общения.
8. Психологические аспекты переговорного процесса.
9. Телефонная беседа как форма делового общения.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 11

1. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
2. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
3. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
4. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
5. Основные группы жестов, общая характеристика.
6. Виды и уровни слушания.
7. Дистанции и зоны в общении.
8. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
9. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
10. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.

Вариант 12

1. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
2. Учет гендерных особенностей личности при общении.
3. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
4. Личностный брендинг. Управление репутацией.
5. Персональный брендинг в сети.
6. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
7. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
8. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
9. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
10. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.

Вариант 13

1. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).

4. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
5. Этикет: понятие, содержание.
6. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
7. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
8. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
9. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 14

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
3. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
4. Дистанции и зоны в общении.
5. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
6. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
7. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
8. Психогеометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.
9. Речевые средства общения.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Вариант 15

1. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
2. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
4. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
5. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
6. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
7. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.

8. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.
9. Формы делового общения.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 16

1. Стили речи их характеристика.
2. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
3. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
4. Речевые средства общения.
5. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
6. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
7. Методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
8. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
9. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
10. Публичное выступление: методики подготовки.

Вариант 17

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
6. Личностный брендинг. Управление репутацией.
7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.

Вариант 18

1. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
2. Этикет: понятие, содержание.
3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
4. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
5. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
6. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
7. Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.
8. Типология общения.
9. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
10. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.

Вариант 19

1. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
2. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
3. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
4. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
5. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
6. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
7. Основные группы жестов, общая характеристика.
8. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
9. Стили речи их характеристика.
10. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.

Вариант 20

1. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
2. Виды и уровни слушания.
3. Приёмы эффективного слушания.
4. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.

5. Дистанции и зоны в общении.
6. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
7. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
8. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
9. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
10. Психометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.

Вариант 21

1. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
2. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
3. Речевые средства общения.
4. Формы делового общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения.
6. Психологические аспекты переговорного процесса.
7. Телефонная беседа как форма делового общения.
8. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
9. Учет гендерных особенностей личности при общении.
10. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).

Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачёту по дисциплине «Профессиональный имидж юриста»

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.

5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
6. Личностный брендинг. Управление репутацией.
7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание.
10. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
11. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики.
12. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
13. Этикет: понятие, содержание.
14. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
15. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
15. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации
16. юриста.
17. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.

Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.

18. Типология общения.
19. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
20. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
21. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
22. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
23. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
24. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
25. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
26. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
27. Основные группы жестов, общая характеристика.
28. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
29. Стили речи их характеристика.

30. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
31. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
32. Виды и уровни слушания.
33. Приёмы эффективного слушания.
34. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
35. Дистанции и зоны в общении.
36. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
37. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
38. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
39. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
40. Психометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.
41. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
42. Публичное выступление: методики подготовки.
43. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
44. Речевые средства общения.
45. Формы делового общения.
46. Деловая беседа как основная форма делового общения.
47. Психологические аспекты переговорного процесса.
48. Телефонная беседа как форма делового общения.
49. Психологические особенности публичного выступления.
50. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
51. Учет гендерных особенностей личности при общении.
52. Собеседование как форма делового общения.