Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Юридическая техника для руководителей

Код курса: **ЮРТЕХ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Деловая документация: базовые принципы работы с документом • Деловая документация: понятие и значение в современной работе компании. • Виды и функции документов, применяемых в работе организаций. • Логика делового текста. Архитектура документа: структура, понятия, унификация терминологии. Приёмы создания, проверки и редактирования деловых текстов. • Типичные ошибки при разработке документа. Как избежать логических, смысловых ошибок и двусмысленности. • Значение и роковая роль грамматических ошибок. • Деловая документация как один из стражей репутации компании. • Деловая риторика как приём убеждения: улучшение качество восприятия документа. **Практикум «Реанимация документа»: За 10-15 минут упорядочить хаотичный документ: выделить условия, объединить схожие пункты, оформить смысловые блоки. Обсудить, как структура помогает не упустить важное.**	**4**
Модуль 2. Особенности работы с различными деловыми документами • Формы и виды договоров: разработка типовых договоров, определение содержания и существенных условий, подготовка предложений по изменению условий. Протокол согласования разногласий. • Как не заблудиться в документе объёмом 50+ листов? • Использование оглавлений и гиперссылок (работа в Word / Google Docs). • Искусственный интеллект: польза и вред. Как сделать ИИ помощником в работе? • **«Убийцы ясности»:** ◦ Причастные и деепричастные обороты — когда они усложняют восприятие. ◦ Двойное отрицание. ◦ «Если применимо», «настоящий договор» и иные текстовые «паразиты». ◦ Оценочные понятия («разумный срок», «надлежащим образом») — когда они оправданы, а когда создают зону неопределённости. ◦ Как писать так, чтобы нельзя было прочитать двояко. ◦ Разбор, что такое «вода» в деловом документе. Слепое копирование стандартных формулировок как вредный способ сделать документ неподъёмным. **Практикум «Хирургическая операция по редактированию документа»: Отредактировать перегруженные пункты договора, сделав их ясными и однозначными.**	**4**
Модуль 3. Техника работы с претензиями и деловыми обращениями • Общие правила составления претензии и подготовки ответа на претензию. Содержание, структура, правила оформления. • Работа со встречными претензиями: рассмотрение вариантов урегулирования ситуации, подготовка ответа. • Пределы текстовой свободы: стиль деловой претензии. • Алгоритм и ключевые требования к содержанию официального обращения. Формируем систему аргументов в подтверждение своей позиции. • Деловая переписка как инструмент фиксации договорённостей: как email и сообщения становятся частью деловой истории. **Практикум «Претензия как инструмент делового общения»: Убрать из претензии «воду» и спорные формулировки, сохранив суть и деловой тон.** **Практикум «Идеальное деловое обращение»: По заданной спорной ситуации составить структуру обращения: факты, аргументы, конкретные требования.**	**4**

Модуль 4. Визуализация деловых документов как метод контроля качества • Сущность визуального дизайна документов: не красота, а функциональность. • Основные инструменты визуализации (таблицы вместо прозы, выделение цветом, добавление символов / подсказок и пр.). • Как представить сложные условия в виде понятной схемы для переговоров или совещания. **Практикум «Визуализация в действии»: Превратить сложный раздел договора в наглядную матрицу ответственности сторон. Обсудить её пользу для переговоров и согласования условий.**	**3**
Модуль 5. Инструмент для будущего: создаём итоговый чек-лист • Формирование итогового чек-листа: структурирование предложений и представление краткого чек-листа для работы. • Итоги и вопросы: заключение, ответы на оставшиеся вопросы.	**1**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru