

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./  
«02» октября 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**«Софт скил юриста»,**  
длительность **72, 120 или 144 академических часа**

## Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Софт скил юриста».....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Софт скил юриста» .....	5
3.1. Учебный план .....	5
3.2. Календарный учебный график.....	6
3.3. Содержание модулей и разделов .....	6
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы .....	10
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы .....	10
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение .....	10
4.3. Материально-технические условия реализации Программы .....	11
4.4. Список литературы .....	11
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы... ..	11

# 1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Софт скил юриста»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Софт скил юриста», построенная по модульному принципу, в зависимости от числа выбранных для изучения модулей длительностью 72, 120 или 144 академических часа (далее – «Программа») разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн), прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, специалистов юридических служб организаций, специалистов договорных отделов, адвокатов, юристов, бакалавров и магистров юридических вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование компетенций слушателей для выполнения следующих задач в рамках профессиональной деятельности:

- эффективно вести переговоры;
- эффективно распоряжаться рабочим временем;
- повысить качество оформления юридических документов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- совершенствование навыков ораторского искусства;
- совершенствование навыков публичных выступлений;
- совершенствование медиативных навыков;
- совершенствование навыков планирования трудозатрат и эффективного распоряжения рабочим временем;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Программа построена по модульному принципу. Часть модулей программы является обязательной для изучения всеми слушателями, часть модулей для изучения выбирается слушателем. Длительность программы обучения зависит от числа выбранных слушателем для изучения дополнительных модулей.

Вариативность наполнения программы позволяет слушателю уделить в процессе обучения максимальное внимание тем вопросам, которые наиболее важны для него и для его профессиональной деятельности в настоящее время.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

## 2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

**Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению**

<b>Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)</b>	<b>Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)</b>
<b>Дополнительные компетенции (ДПК)</b>	Способность работать над дизайном оформляемых документов (ДПК-1). Способность планировать свое рабочее время (ДПК-2). Способность провести эффективную презентацию (ДПК-3). Способность эффективно участвовать в переговорах (ДПК-4).
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>	Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

**должны знать:**

- техники и методики, позволяющие оптимально спланировать время на выполнение работ;
- техники и методики, повышающие эффективность медиации;
- алгоритмы подготовки к переговорам и техники, позволяющие повысить эффективность переговоров;
- техники и методики повышения эффективности публичных выступлений

**должны понимать:**

- важность совершенствования софт скил для повышения эффективности профессиональной деятельности юриста;

**должны уметь:**

- грамотно и эффективно участвовать в переговорном процессе;
- эффективно планировать свое рабочее время;
- проводить качественные презентации;
- работать над дизайном подготовленных документов.

### 3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Софт скил юриста»

#### 3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): в зависимости от числа выбранных модулей срок обучения по программе составляет 72, 120 или 144 академических часа.

Режим занятий: согласно расписанию, минимум 4 академических часа в день.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Семинары	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	<b>Модуль 1 (обязательный для изучения): Личная эффективность в работе юриста</b>					
1.1.	Личная эффективность в работе юриста	44	4	40	-	-
1.2.	Итоговая аттестация по Модулю 1	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 1</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	
2.	<b>Модуль 2 (вариативный): Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов</b>					
2.1.	Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов	22	2	20	-	-
2.2.	Итоговая аттестация по Модулю 2	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 2</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	
3.	<b>Модуль 3 (вариативный): Медиативные навыки в работе юристов</b>					
3.1.	Медиативные навыки в работе юристов	22	5	17	-	-
3.2.	Итоговая аттестация по Модулю 3	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 3</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	
4.	<b>Модуль 4 (вариативный): Эффективная работа юриста на переговорах</b>					
4.1.	Эффективная работа юриста на переговорах	22	2	20	-	-
4.2.	Итоговая аттестация по Модулю 4	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 4</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	
5.	<b>Модуль 5 (вариативный): Публичные выступления юриста</b>					
5.1.	Публичные выступления юриста	22	4	18	-	-
5.2.	Итоговая аттестация по Модулю 5	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 5</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	
6.	<b>Итоговая аттестация по Программе</b>					
	<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>					
	Модуль №1 + один вариативный модуль из №2-5 + итоговая аттестация	72				
	Модуль №1 + три вариативных модуля из №2-5 + итоговая аттестация	120				
	Модуль №1 + четыре вариативных модуля из №2-5 + итоговая аттестация	144				

Программа построена по модульному принципу. Модуль №1 является обязательными для изучения для всех слушателей, зачисленных на обучение по данной программе повышения квалификации.

Каждый слушатель в дополнение к обязательному модулю должен выбрать для изучения не менее одного вариативного модуля (из Модулей №2 - №5). Длительность программы обучения зависит от числа выбранных для изучения дополнительных модулей.

Последовательность изучения модулей может быть различна, определяется расписанием проведения занятий для конкретного потока обучения.

### 3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Количество часов
1.	Модуль 1 (обязательный для изучения): Личная эффективность в работе юриста	01.XX.YY*- 11.XX.YY	46
2.	Модуль 2 (вариативный): Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов	12.XX.YY- 17.XX.YY	24
3.	Модуль 3 (вариативный): Медиативные навыки в работе юристов	18.XX.YY- 23.XX.YY	24
4.	Модуль 4 (вариативный): Эффективная работа юриста на переговорах	24.XX.YY- 29.XX.YY	24
5.	Модуль 5 (вариативный): Публичные выступления юриста	30.XX.YY- 35.XX.YY	24
6.	Итоговая аттестация по программе	36.XX.YY	2

\* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

### 3.3. Содержание модулей и разделов

#### МОДУЛЬ 1: ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ В РАБОТЕ ЮРИСТА

##### Раздел 1.1. Личная эффективность в работе юриста (44 часа).

###### Цель обучения

Дать слушателям знания о возможностях повышения эффективности выполнения профессиональных задач за счет совершенствования личной эффективности.

###### Структура раздела и содержание занятий

Личная эффективность в работе юриста	Семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	40 часов

###### **Личная эффективность в работе юриста:**

- 1) Эффективное мышление (стратегическое, предпринимательское и критическое).
- 2) Управление временем, вниманием и энергией в работе.
- 3) Обучение действием - быстрое профессиональное развитие.

###### Знания и умения слушателей

- понимание важности повышения личностной эффективности;
- подходы в повышении эффективности обучения;
- методика целеполагания по SMART;
- подходы в ранжировании задач по важности;
- навыки планирования рабочего времени как способ управления ресурсом рабочего времени;

- методики, помогающие оптимизировать энергию и внимание для повышения качества выполнения поставленных задач.

### **Итоговая аттестация по Модулю 1.**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- подходы в повышении эффективности обучения;
- методика целеполагания по SMART;
- подходы в ранжировании задач по важности;
- навыки планирования рабочего времени как способ управления ресурсом рабочего времени;
- методики, помогающие оптимизировать энергию и внимание для повышения качества выполнения поставленных задач.

## **МОДУЛЬ 2: ЧТО ВАЖНО ЗНАТЬ ДО НАЧАЛА РАБОТЫ НАД ПРОЦЕССУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Раздел 2.1. Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов (22 часа)**

### **Цель обучения**

Дать слушателям знания об особенностях работы над процессуальными документами, порядке оформления процессуальных документов.

### **Структура дисциплины и содержание занятий**

Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов	семинар	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	20 часов

**Что важно знать до начала работы над процессуальными документами. Оформление процессуальных документов:**

- 1) Контекст работы судьи.
- 2) Цель и основные принципы работы над процессуальными документами.
- 3) Порядок оформления процессуальных документов.

### **Знания и умения слушателей**

- Знание основных принципов работы над процессуальными документами.
- Знание порядка оформления процессуальных документов.

### **Итоговая аттестация по Модулю 2.**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание основных принципов работы над процессуальными документами.
- знание порядка оформления процессуальных документов.

## **МОДУЛЬ 3: МЕДИАТИВНЫЕ НАВЫКИ В РАБОТЕ ЮРИСТОВ.**

### Раздел 3.1. Медиативные навыки в работе юристов (22 часа)

#### Цель обучения

Рассказать слушателям о возможностях и ограничениях медиации. Познакомить слушателей с медиативными техниками, которые будут полезны в юридической деятельности.

#### Структура дисциплины и содержание занятий

Медиативные навыки в работе юристов	семинар	5 часов
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	17 часов

#### **Медиативные навыки в работе юристов:**

- 1) Суть и смысл процедуры медиации, ее возможности и ограничения.
- 2) Порядок инициирования и проведения процедуры медиации; документальное оформление проведения и результатов в медиации.
- 3) Роль юриста в медиации, особенности подготовки и сопровождения доверителей, клиентов, руководителей компании в медиации.
- 4) Техники и медиативные навыки, которые будут полезны в юридической деятельности:
  - Базовые алгоритмы эффективной коммуникации.
  - Техники трансляции информации.
  - Техники работы с «входящей» информацией: что мы слышим и как понимаем.
  - Управление коммуникацией и техники постановки вопросов.
  - Регулирование эмоционального напряжения и сближение позиций.
  - Организация обсуждения спорных вопросов и управление переговорами.

#### Знания и умения слушателей

- понимание сути и смысла процедуры медиации;
- знание порядка инициирования и проведения процедуры медиации; документального оформления проведения и результатов в медиации;
- знание основных медиативных техник.

#### **Итоговая аттестация по Модулю 3.**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание сути и смысла процедуры медиации;
- знание порядка инициирования и проведения процедуры медиации; документального оформления проведения и результатов в медиации;
- знание основных медиативных техник.

### **МОДУЛЬ 4: ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА ЮРИСТА НА ПЕРЕГОВОРАХ**

#### **Раздел 4.1. Эффективная работа юриста на переговорах (22 часа)**

#### Цель обучения

Изучить проблематику наиболее эффективные алгоритмы подготовки к переговорам. Дать слушателям знания о доступных инструментах управления переговорным процессом.

#### Структура раздела и содержание занятий



Эффективная работа юриста на переговорах	Семинар	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	20 часов

#### **Эффективная работа юриста на переговорах:**

- 1) Алгоритмы эффективной подготовки к переговорам:
- 2) Роли в групповых переговорах и психологические типы переговорщиков
- 3) Фасилитация переговорного процесса и вербальные стратегии в переговорах
- 4) Управление эмоциональным фоном переговоров

#### **Знания и умения слушателей**

- знание алгоритмов эффективной подготовки к переговорам,
- знание инструментов управления переговорным процессом.

### **Итоговая аттестация по Модулю 4**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание алгоритмов эффективной подготовки к переговорам,
- знание инструментов управления переговорным процессом.

## **МОДУЛЬ 5: ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ ЮРИСТА**

### **Раздел 5.1. Публичные выступления юриста (22 часа)**

#### **Цель обучения**

Познакомить слушателей с подходами к подготовке эффективного публичного выступления.

#### **Структура раздела и содержание занятий**

Публичные выступления юриста	Семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	18 часов

#### **Публичные выступления юриста:**

- 1) Что такое кастомизированное выступление? Кастомизация выступления по: цели, целевой аудитории, формату, таймингу.
- 2) Подготовка эффективной презентации:
  - что нужно сделать до подготовки слайдов?
  - как создать удобную структуру презентации?
  - как эффективно оформить презентацию?
- 3) Разработка плана выступления:
  - правила репетиций
  - представление
  - проблематизация
  - предложение решения
  - заключение.

#### **Знания и умения слушателей**

- знание подходов и методов подготовки эффективной презентации и публичного выступления.

## **Итоговая аттестация по Модулю 5**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание подходов и методов подготовки эффективной презентации и публичного выступления.

## **4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы**

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков работы.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

### **4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение**

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- активно использовать при подготовке и проведении групповых обсуждений знания и опыт слушателей;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по теме преподаваемых дисциплин,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,

- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

#### **4.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer 6 и выше.

#### **4.4. Список литературы**

1. «Медиация в сфере гражданской юрисдикции» - Калашникова С.И. "Инфотропик Медиа", 2011 г.
2. Юридический дизайн правовых документов (Шестакова Е.В.). - "Право Доступа", 2022 г.
3. «НАВЫКИ СОВРЕМЕННОГО ЮРИСТА: soft skills, повышающие эффективность и качество жизни» А. Сорокина, Д. Гриц., 2021
4. «Мастерство презентации» Алексей Каптерев, 2012
5. «Illuminate: как говорить вдохновляющие речи и создавать эффективные презентации, способные изменить историю» Нэнси Дуарте, 2017
6. «Камасутра для оратора» Радислав Гандапас, 2023
7. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности, Кови, С. Р., 2018
8. Навыки юриста : учеб. пособие для вузов, Доброхотова, Е. Н., 2006
9. «Адвокат бизнеса. 20 юридических консультаций понятным языком», Дмитрий Гри, 2020

#### **4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка качества освоения Программы слушателями включает итоговую аттестацию по каждому выбранному для изучения модулю.

Целью итоговой аттестации по каждому модулю является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемому результату обучения.

К итоговой аттестации по Программе допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе повышения квалификации.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

##### **Примеры заданий итогового тестирования:**

*1. К какому виду эффективности относится способность ставить собственные цели, расставлять приоритеты, принимать решение и делать выбор, а затем добиваться результатов?*

1. Реактивная эффективность
  2. Проактивная эффективность
  3. Активная эффективность
- 2. Что такое эффективное обучение?*
1. Способность извлекать максимальное количество опыта из любой жизненной ситуации
  2. Способность в короткие сроки изучить максимальный объем информации

3. Способность преподнести максимальный объем информации в короткие сроки

3. *Что такое бенчмаркинг?*

1. Изучение опыта конкурентов

2. Изучение прошлого опыта

3. Изучение передового опыта

4. *Какие имеются типы мышления человека?*

1. Стратегическое и тактическое

2. Автоматическое и стратегическое

3. Автоматическое, тактическое и стратегическое

5. *Какой режим эффективнее многозадачности?*

1. Режим гиперфокуса

2. Режим рассредоточенности

3. Чередование режимов гиперфокуса и рассредоточенности