

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Юридический институт*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:**

**Soft skills в юридической практике**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности:**

**40.03.01 «Юриспруденция»**

**Направленность программы (профиль):**

**«Юриспруденция»**

## 1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения курса «Soft skills в юридической практике» – освоение студентами правильного понимания и применения «жестких» и «гибких» навыков в профессиональной деятельности юриста. Это предполагает углубленное изучение коммуникативных и психологических аспектов различных видов юридической деятельности, изучения методов и приемов аргументации, овладение навыками ведения переговоров, что способствует формированию у студентов навыков «soft skills».

Основными задачами учебной дисциплины «Soft skills в юридической практике» являются:

- формирование навыков soft skills в сфере профессиональной деятельности;
- овладение основными принципами soft skills;
- формирование навыков ведения переговоров;
- формирование эмоционального интеллекта юриста;
- овладение правилами успешной презентации юриста;
- изучение основ, стратегии и техники нетворкинга;
- изучение основ и видов техник мотивации юристов;
- формирование навыков «тайм менеджмента»;
- изучение основ коучинга в юридической практике.

Особенностью данной дисциплины является то, что достижение указанных целей возможно лишь только в результате целеустремленной, последовательной самостоятельной работы самого студента над книгами, монографиями, статьями в научных трудах, журналах не только по юриспруденции, но и по философии, психологии, социологии, логике.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Soft skills в юридической практике» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана (Б1.ДВ.02), изучается в течение 1 семестра 2 модуля 1 года обучения в объеме 3 З.Е.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Универсальные компетенции</b>			
1.	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Теория государства и права	Основы экономики и менеджмента
2.	<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	Теория государства и права	

	имеющихся ресурсов и ограничений;		
3.	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;		Основы экономики и менеджмента
4.	<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;		Основы экономики и менеджмента
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
5.	<b>ОПК-5</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Иностранный язык Теория государства и права Основы риторики и коммуникации	

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Soft skills в юридической практике» направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица № 2

#### Перечень компетенций, формируемых дисциплиной « Soft skills в юридической практике»

<b>Универсальные компетенции:</b>	
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
<b>ОПК-5</b>	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- понятие и значение навыков Hard & Soft skills;
- основные принципы Soft skills;
- психологические аспекты переговоров;
- понятие и значение эмоционального интеллекта юриста;
- правила презентации правовых позиций;
- основы нетворкинга и его значение в карьере юриста;
- понятие мотивов и системы мотивации;
- основы тайм менеджмента для юриста.

**Уметь:**

- применять в своей профессиональной деятельности коммуникативные навыки;
- применять различные техники работы с возражениями;
- применять инструментарий управления эмоциями;
- применять стратегии и тактики поведения в конфликте;
- определять персональные стратегии развития;
- использовать техники нетворкинга;
- использовать техники фасилитации для юристов;
- применять НЛП в юридической практике.

**Владеть:**

- навыками ведения переговоров;
- навыками подготовки презентаций и выступления перед группой;
- навыками стратегического планирования;
- навыками постановки цели и разработки плана;
- навыками моделирования и программирования поведения.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 з.е.**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	32	32							
В том числе:									
<i>Лекции</i>	16	16							
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>									
<i>Семинары (С)</i>	16	16							
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>									
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	76	76							
Общая трудоемкость	<b>108</b>	<b>108</b>							
час	<b>3</b>	<b>3</b>							
зач. ед.									

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	<i>Тема 1. Введение в курс «Soft skills в юридической практике»</i>	<b>Понятие Soft Skills. Понятие Hard &amp; Soft Skills. Значение Soft Skills в работе юриста.</b>

		<p><b>Виды Soft Skills.</b> Коммуникативные навыки. Навыки ведения переговоров. Презентационные навыки. Навыки личной и профессиональной эффективности</p> <p><b>Основные принципы Soft Skills.</b> Позитивное мышление. Активная жизненная позиция. Использование грамотных речевых стратегий. Искренний интерес к окружающим. «Карта – есть не территория». Принцип «Четырёх позиций восприятия». Раппорт как основа конструктивного взаимодействия. Обратная связь как показатель результативности коммуникации</p>
2.	<b>Тема 2. Психологические аспекты переговоров</b>	<p><b>Подготовка к переговорам.</b> Подготовка к переговорам (методики SMART, GROW и SCORE). Матрица проблемного и желаемого состояний. Определение коммуникационного поля переговоров.</p> <p><b>Контакт с контрагентом.</b> Психологические типы переговорщиков и стили ведения переговоров. Навыки «чтения» своего контрагента. Установление контакта с контрагентом. Навыки активного слушания и прояснения позиции контрагента.</p> <p><b>Ведение переговоров.</b> Фасилитация переговорного процесса. Техника работы с возражениями. Убеждающие речевые стратегии. Виды манипуляций и техники противодействия им. Эмоциональная составляющая переговорного процесса. Техники управления эмоциональным состоянием в переговорах (понятие «конструктивного поля переговоров»). Техники фиксации результатов переговоров.</p>
3.	<b>Тема 3. Эмоциональный интеллект юриста</b>	<p><b>Понятие эмоционального интеллекта.</b> Понятие Emotional Intelligence (EI). Базовые эмоции и состояния (продуктивные и непродуктивные). Влияние эмоций на мышление человека и продуктивность юриста.</p> <p><b>Управление эмоциональным состоянием.</b> Осознание и устранение непродуктивных эмоциональных состояний. Инструментарий управления эмоциями. Модель TOTE.</p> <p><b>Стресс-менеджмент для юристов.</b> Понятие стресса и виды его проявления. Последствия стрессовых состояний и их влияние на эффективность работы юриста. Инструментарий управления негативными проявлениями стрессовых состояний.</p> <p><b>Навыки управления конфликтом.</b> Типология стилей поведения в конфликте (модель Томаса-Килменна). Стратегия и тактика поведения в конфликте.</p>
4.	<b>Тема 4. Правила успешной презентации для юриста</b>	<p><b>Секреты успешной презентации.</b> 3 компонента незабываемой презентации. Магия харизмы спикера. Алгоритм создания презентации. Определение цели презентации и целевой аудитории. Структура презентации и принцип края</p> <p><b>Проведение презентации.</b> Правила приветствия и введения. Закон ассоциаций и сторителлинг. Влияние невербального поведения спикера на успешность презентации. Установление и поддержание контакта с аудиторией. Инструменты интерактивности. Подведение итогов и правила заключения</p> <p><b>Практическая часть.</b> Подготовка презентаций и выступление перед группой. Обратная связь от группы. Индивидуальные практические рекомендации</p>
5.	<b>Тема 5. Нетворкинг и его значение в карьере юриста</b>	<p><b>Понятие нетворкинга.</b> Понятие нетворкинга и его роль в построении юридической карьеры и развитии бизнеса. Самые популярные ошибки нетворкеров. Главный закон установления деловых связей.</p> <p><b>Персональная стратегия нетворкинга.</b> Определение цели и персональной стратегии развития. Алгоритм создания базы актуальных контактов и «контактов будущего». Правило «шести рукопожатий».</p> <p><b>Создание сети контактов.</b> Подготовка к общению. Первый контакт и первое впечатление. Модель «окно Джохари». Секреты выстраивания нетворкинга в интернете, социальных сетях и на мероприятиях.</p>

		<b>Техники нетворкинга.</b> Техники «коротких контактов», «светской беседы», «красивого завершения», «напоминания о себе». Техники превращения «холодных» емэйлов и звонков в «тёплые»
6.	<b>Тема 6. Мотивация юристов и Профилактика профессионального выгорания</b>	<b>Понятие мотивов и системы мотивации.</b> Мотивы и их виды. Мотивирующие и «гигиенические» факторы. Профессиональные мотиваторы. Виды мотивационных стратегий. Теория поколений (Н.Хоув и В.Штраус). Техники мотивации юристов поколения X, Y и Z. <b>Профилактика профессионального выгорания.</b> Виды демотивирующих факторов. Внешние и внутренние проявления демотивации и профессионального выгорания юристов. Техники профилактики профессионального выгорания юристов поколения X, Y и Z.
7.	<b>Тема 7. Тайм-менеджмент юриста</b>	<b>Тайм-менеджмент в жизни юриста.</b> Понятие тайм-менеджмента и его специфика в юридической практике. «Хронофаги» юристов. Почасовая система фиксации времени юристов. Модель «Эффективного тайм-менеджмента». Определение цели и приоритетов (модель SMART и матрица Эйзенхауэра). <b>Планирование и контроль.</b> Стратегическое планирование. «Онлайн» контроль. Инструменты эффективного планирования и контроля. To-Do Lists, Career Plans, Mid-Year&End-Year Assessments.
8.	<b>Тема 8. Использование юристами современных психологических техник и методик</b>	<b>Коучинг в юридической практике.</b> Понятие коучинга и техники его применения в юридической практике. Постановка цели и разработка плана по её достижению (модели SMART, SCORE, CIGAR, GROW). Цели «вампиры» и цели «доноры». Пирамида целей (А. Сорокоумов). Модель TOTE. Коучинговый подход в юридической практике (составление Mind-Maps, «Дерева задач», диаграммы Ганта, матрицы Эйзенхауэра). <b>Техники фасилитации для юристов.</b> Понятие фасилитации и её применение в юридической практике. Фасилитация в переговорах, собраниях акционеров, судебном процессе. Техники и инструменты управления (1) содержанием фасилитации, (2) процессом группового обсуждения и принятия решения (3) коммуникацией и контактом с участниками фасилитации. <b>НЛП в юридической практике.</b> Понятие НЛП и техники его применения в юридической практике. Основные пресуппозиции НЛП. Моделирование и программирование поведения. «Фокусы языка» и основные речевые стратегии. Техники «калибровки», «подстройки» и «ведения». Технология «рефрейминга». Техники НЛП «Круги силы» и «Стол

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	<b>Тема 1. Введение в курс «Soft skills в юридической практике»</b>	2	-	-	2	8	12
2.	<b>Тема 2. Психологические аспекты переговоров</b>	2	-	-	2	10	14
3.	<b>Тема 3. Эмоциональный интеллект юриста</b>	2	-	-	2	8	12
4.	<b>Тема 4. Правила успешной презентации для юриста</b>	2	-	-	2	10	14
5.	<b>Тема 5. Нетворкинг и его значение в карьере юриста</b>	2	-	-	2	10	14
6.	<b>Тема 6. Мотивация юристов и</b>	2	-	-	2	10	14

	<b>Профилактика профессионального выгорания</b>						
7.	<b>Тема 7. Тайм-менеджмент юриста</b>	2	-	-	2	10	14
8.	<b>Тема 8. Использование юристами современных психологических техник и методик</b>	2	-	-	2	10	14
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	<b>108</b>

## 6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	<b>Тема 1. Введение в курс «Soft skills в юридической практике»</b>	<p><b>Понятие Soft Skills.</b> Понятие Hard &amp; Soft Skills. Значение Soft Skills в работе юриста.</p> <p><b>Виды Soft Skills.</b> Коммуникативные навыки. Навыки ведения переговоров. Презентационные навыки. Навыки личной и профессиональной эффективности</p> <p><b>Основные принципы Soft Skills.</b> Позитивное мышление. Активная жизненная позиция. Использование грамотных речевых стратегий. Искренний интерес к окружающим. «Карта – есть не территория». Принцип «Четырёх позиций восприятия». Раппорт как основа конструктивного взаимодействия. Обратная связь как показатель результативности коммуникации</p>	2
2.	<b>Тема 2. Психологические аспекты переговоров</b>	<p><b>Подготовка к переговорам.</b> Подготовка к переговорам (методики SMART, GROW и SCORE). Матрица проблемного и желаемого состояний. Определение коммуникационного поля переговоров.</p> <p><b>Контакт с контрагентом.</b> Психологические типы переговорщиков и стили ведения переговоров. Навыки «чтения» своего контрагента. Установление контакта с контрагентом. Навыки активного слушания и прояснения позиции контрагента.</p> <p><b>Ведение переговоров.</b> Фасилитация переговорного процесса. Техника работы с возражениями. Убеждающие речевые стратегии. Виды манипуляций и техники противодействия им. Эмоциональная составляющая переговорного процесса. Техники управления эмоциональным состоянием в переговорах (понятие «конструктивного поля переговоров»). Техники фиксации результатов переговоров.</p>	2
3.	<b>Тема 3. Эмоциональный интеллект юриста</b>	<p><b>Понятие эмоционального интеллекта.</b> Понятие Emotional Intelligence (EI). Базовые эмоции и состояния (продуктивные и непродуктивные). Влияние эмоций на мышление человека и продуктивность юриста.</p> <p><b>Управление эмоциональным состоянием.</b> Осознание и устранение непродуктивных эмоциональных состояний. Инструментарий управления эмоциями. Модель TOTE.</p> <p><b>Стресс-менеджмент для юристов.</b> Понятие стресса и виды его проявления. Последствия стрессовых состояний и их влияние на эффективность работы юриста. Инструментарий управления негативными проявлениями стрессовых состояний.</p>	2

		<p><b>Навыки управления конфликтом.</b> Типология стилей поведения в конфликте (модель Томаса-Килменна). Стратегия и тактика поведения в конфликте.</p>	
4.	<p><b>Тема 4. Правила успешной презентации для юриста</b></p>	<p><b>Секреты успешной презентации.</b> 3 компонента незабываемой презентации. Магия харизмы спикера. Алгоритм создания презентации. Определение цели презентации и целевой аудитории. Структура презентации и принцип края</p> <p><b>Проведение презентации.</b> Правила приветствия и введения. Закон ассоциаций и сторителлинг. Влияние невербального поведения спикера на успешность презентации. Установление и поддержание контакта с аудиторией. Инструменты интерактивности. Подведение итогов и правила заключения</p> <p><b>Практическая часть.</b> Подготовка презентаций и выступление перед группой. Обратная связь от группы. Индивидуальные практические рекомендации</p>	2
5.	<p><b>Тема 5. Нетворкинг и его значение в карьере юриста</b></p>	<p><b>Понятие нетворкинга.</b> Понятие нетворкинга и его роль в построении юридической карьеры и развитии бизнеса. Самые популярные ошибки нетворкеров. Главный закон установления деловых связей.</p> <p><b>Персональная стратегия нетворкинга.</b> Определение цели и персональной стратегии развития. Алгоритм создания базы актуальных контактов и «контактов будущего». Правило «шести рукопожатий».</p> <p><b>Создание сети контактов.</b> Подготовка к общению. Первый контакт и первое впечатление. Модель «окно Джохари». Секреты выстраивания нетворкинга в интернете, социальных сетях и на мероприятиях.</p> <p><b>Техники нетворкинга.</b> Техники «коротких контактов», «светской беседы», «красивого завершения», «напоминания о себе». Техники превращения «холодных» емэйлов и звонков в «тёплые»</p>	2
6.	<p><b>Тема 6. Мотивация юристов и Профилактика профессионального выгорания</b></p>	<p><b>Понятие мотивов и системы мотивации.</b> Мотивы и их виды. Мотивирующие и «гигиенические» факторы. Профессиональные мотиваторы. Виды мотивационных стратегий. Теория поколений (Н.Хоув и В.Штраус). Техники мотивации юристов поколения X, Y и Z.</p> <p><b>Профилактика профессионального выгорания.</b> Виды демотивирующих факторов. Внешние и внутренние проявления демотивации и профессионального выгорания юристов. Техники профилактики профессионального выгорания юристов поколения X, Y и Z.</p>	2
7.	<p><b>Тема 7. Тайм-менеджмент юриста</b></p>	<p><b>Тайм-менеджмент в жизни юриста.</b> Понятие тайм-менеджмента и его специфика в юридической практике. «Хронофаги» юристов. Почасовая система фиксации времени юристов. Модель «Эффективного тайм-менеджмента». Определение цели и приоритетов (модель SMART и матрица Эйзенхауэра).</p> <p><b>Планирование и контроль.</b> Стратегическое планирование. «Онлайн» контроль. Инструменты эффективного планирования и контроля. To-Do Lists, Career Plans, Mid-Year&amp;End-Year Assessments.</p>	2

8.	<b>Тема 8. Использование юристами современных психологических техник и методик</b>	<p><b>Коучинг в юридической практике.</b> Понятие коучинга и техники его применения в юридической практике. Постановка цели и разработка плана по её достижению (модели SMART, SCORE, CIGAR, GROW). Цели «вампиры» и цели «доноры». Пирамида целей (А. Сорокоумов). Модель TOTE. Коучинговый подход в юридической практике (составление Mind-Maps, «Дерева задач», диаграммы Ганта, матрицы Эйзенхауэра).</p> <p><b>Техники фасилитации для юристов.</b> Понятие фасилитации и её применение в юридической практике. Фасилитация в переговорах, собраниях акционеров, судебном процессе. Техники и инструменты управления (1) содержанием фасилитации, (2) процессом группового обсуждения и принятия решения (3) коммуникацией и контактом с участниками фасилитации.</p> <p><b>НЛП в юридической практике.</b> Понятие НЛП и техники его применения в юридической практике. Основные presuppositions НЛП. Моделирование и программирование поведения. «Фокусы языка» и основные речевые стратегии. Техники «калибровки», «подстройки» и «ведения». Технология «рефрейминга». Техники НЛП «Круги силы» и «Стол»</p>	2
----	--	--	---

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: в целях подготовленности аудиторий к проведению занятий по настоящей учебной дисциплине требуются стандартно оборудованные аудитории. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь возможность пользоваться собственной библиотекой ВУЗа с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. ВУЗ должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### 9. Информационное обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Reader

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН  
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/www.edu.ru>
6. Документы и материалы деятельности федерального агентства по образованию:  
[www.ed.gov.ru](http://www.ed.gov.ru)
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru>
8. Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
9. Справочно-правовая система "ГАРАНТ"
10. Федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации (Минюст России) [http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/index.php](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php)
11. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/pcpi>

12. Электронная библиотека JSTOR с возможностью доступа к полным текстам работ на английском языке <http://www.jstor.org>

13. Англоязычный сайт юридической, новостной и бизнес-информации, предоставляющий возможность доступа к информационным базам данных, к законодательству зарубежных стран Lexis Nexis, <http://www.lexisnexis.com>

14. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru>

15. Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ <http://arbitr.ru>

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

### **б) дополнительная литература:**

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Soft skills в юридической практике»**

От студентов требуется посещение семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, написание контрольных работ. Особое значение придается работе на семинаре, в том числе и при проведении их в интерактивных формах, умению вести дискуссию, способности четко формулировать свои мысли, понимать природу и сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, институтов, а также взаимосвязей между ними, выявлять их практическое значение.

Для успешного освоения программы курса студентам необходимо выполнить предлагаемые в учебно-методическом комплексе контрольные задания и все иные формы заданий для самостоятельной работы.

При подготовке к аттестации студенту следует учесть следующее: при ответе на вопросы билета необходимо раскрыть общетеоретические понятия по исследуемой проблематике, назвать существенные и отличительные признаки изучаемых явлений правовой действительности, рассмотреть их содержание и т.п. Теоретический материал должен быть подкреплен эмпирической основой (законодательство, судебная практика, статистические данные и т.п.). Студенту необходимо также продемонстрировать знание различных взглядов ученых на исследуемую проблему, сложившихся в науке теории государства и права, дать их аналитическую оценку и сформулировать собственное мнение по всем вопросам билета. Отдельное внимание следует уделить дискуссионным вопросам и проблемам, недостаточно полно исследованным до настоящего времени и т.п.

Целесообразно в ходе ответа показать значимость данного вопроса или проблемы для науки. По отдельным темам курса уместно также показать их значение для практической деятельности, состояние нормативно-правового регулирования по исследуемой тематике (с указанием на коллизии, пробелы в законодательстве, если таковые имеются); характер сложившейся правоприменительной практики (ее единообразие или его отсутствие с указанием причин) и т.п.

### **1. Рекомендации по работе с источниками и литературой**

Студенту желательно освоить порядок работы с нормативно-правовыми базами. Необходим учет (отслеживание) студентом изменений в законодательстве, а также корректировка использования в освоении дисциплины учебной литературы и судебной практики в соответствии с изменениями в законодательстве.

### **2. Рекомендации по оптимальной организации самостоятельной работы**

#### **2.1. Рациональное планирование времени на самостоятельную работу**

В силу особенностей индивидуального режима подготовки каждого студента, представляется, что такое планирование должно осуществляться студентом самостоятельно, с учетом индивидуальных рекомендаций и советов преподавателей

дисциплины в соответствии с вопросами и обращениями студентов при встречающихся сложностях в подготовке и освоении дисциплины.

## **2.2. Порядок освоения материала (общие рекомендации по освоению материалов дисциплины в виде изучения различных источников, содержащих сведения по предмету).**

В оставшееся время представляется также полезным обращаться к литературе, особенно по тем вопросам, по которым после изучения материалов, а также нормативных правовых актов не сформировалось ясного представления, а также по тем вопросам, который представляют для студента особый интерес.

В качестве дополнительного источника, а также в качестве материала, способствующего лучшему усвоению различных вопросов предмета также полезно обращаться к материалам судебной практики.

Важным источником являются также сайт сети Интернет, прежде всего – официальные сайты органов власти.

### **Методические рекомендации преподавателю по организации аудиторной и внеаудиторной деятельности студентов при изучении курса**

Преподаватель в вузе должен содействовать усвоению студентами новых знаний, глубоко и доступно излагая программный материал, обеспечивая его всеми необходимыми методическими рекомендациями по организации самостоятельной деятельности и т.п.

В обеспечении качества обучения и воспитания студентов, подготовки в конечном итоге нужного специалиста многое зависит от того, как организован образовательный процесс, как он оснащен материально-технически, информационно-технологически, учебно-методически; каков сам вуз, его имидж, опыт и традиции; каков потенциал профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, какова морально-психологическая и деловая атмосфера в нем, какие педагогические устои здесь выработаны. Среди отмеченных условий и предпосылок, необходимых для качественной подготовки специалиста-юриста, как и всякого иного специалиста высшей квалификации, решающее значение принадлежит научно-педагогическому составу вуза в целом и каждому преподавателю в отдельности, т.е. тем, кому дано не только учить, но и оценивать, аттестовывать студента по всем параметрам учебы и практики, тем самым оценивать и самого себя.

Основная цель вузовского образования – формирование целостной структуры будущей профессиональной деятельности студента в период его обучения, которая укладывается в логику познания: восприятие – освоение – усвоение – применение.

Первый компонент – восприятие – реализация через лекции преподавателей (материалы размещены в ТУИС и предполагают самостоятельное освоение лекционного материала студентами), самостоятельную работу студента. Второй этап – освоение: на практических занятиях (семинарах) раскрываются возможности приложения теоретических знаний к решению профессионально значимых задач. На третьем (усвоение) – происходит понимание и овладение совокупности теоретических и практических знаний и умений.

При этом, следует отметить, что специалист – профессионал отличается тем, что, во-первых, знает, где найти источник, то есть норму права, нормативный акт, судебную практику с тем, чтобы применить ее к возникшему случаю. Во-вторых, для того, чтобы правильно ее применить необходимо иметь формально логическое мышление, позволяющее из представленной информации выводить различные версии (предположение о возможном развитии события).

В отличие от лекционных занятий проведение семинаров предусматривает большой объем самостоятельной работы студента: конспектирование лекций и ответов на выносимые планами семинарских занятий вопросов; конспектирование по отдельным темам курса, как в целом монографий, так и отдельных глав и разделов, а также журнальных статей; реферирование научной литературы по отдельным вопросам семинарских занятий

по заданию преподавателя; подготовку докладов и научных сообщений по вопросам, выносимых на семинарское занятие; работу с тестами; участие в ролевых играх; работу с электронной библиотекой и использование информационных систем «Гарант», «Консультант-плюс» и др.; сбор материалов; решение задач по рекомендации преподавателя; ознакомление с изменениями, внесенными в законодательство; написание рефератов и курсовых работ по отдельным проблемам курса и др.

Семинар является инструментом группового общения (дискуссии) и призван привить студентам навыки самостоятельного научного мышления и публичных выступлений. При этом основная цель проведения семинарских занятий – это закрепление полученных студентом теоретических знаний и приобретение навыков и умений их применения в последующей практической деятельности.

По форме проведения семинары представляют развернутую беседу по обозначенному плану, дискуссии как интерактивная форма семинаров и (или) заслушивание докладов студентов. Желательно использовать для презентации докладов схемы, тезисы и иные информационные технологии. Задачи (практические задания) должны быть решены (подготовлены) студентом в письменном виде, и подлежат устному обсуждению в ходе семинарского занятия.

В процессе семинара студент обязан сформулировать обоснованные ответы по все заданным вопросам, ответить на вопросы и замечания преподавателя, высказать отношение к выступлениям других студентов.

При оценке студентов по результатам проведения семинара преподаватель учитывает стиль изложения и научность, доказательность выступлений, знание теоретических источников и нормативных правовых актов, владение понятийно-терминологическим аппаратом и активность при обсуждении вопросов.

### **Особенности проведения семинарских занятий (в том числе в интерактивных формах).**

Семинар – форма организации занятия, при которой студенты самостоятельно изучают программный материал по различным источникам, выполняют различные задания с последующим коллективным обсуждением и оценкой преподавателя. Методическая ценность семинара состоит в том, что он дает возможность студентам активно использовать информацию, полученную по различным каналам. В дискуссиях они углубляют свои знания, учатся аргументировать свои выводы. В ходе таких занятий легко обнаруживаются и устраняются пробелы в изученном материале. Участие в семинаре формирует самостоятельность мышления, вырабатывает активность в процессе овладения знаниями, что особенно актуально.

Выбор темы семинара определяется рядом факторов. Вопросы, выносимые на обсуждение должны быть не просто ключевыми с точки зрения их познавательного - воспитательного потенциала, но и посильными для студентов, вызвать у них интерес. Для эффективной работы на таких занятиях необходим и определенный уровень умений и навыков самостоятельной работы: конспектирование, умение делать выписки и анализировать литературу, изучать ее содержание в кратких сообщениях или более развернутых рефератов, выступать в ходе обсуждения.

Рекомендации к каждому занятию построены по единому принципу. Вначале предполагаются возможные варианты организации опроса группы по пройденному материалу – это: вопросы для устных сообщений студентов, задания тестового или творческо-поискового характера. В зависимости от творческо-поискового характера. В зависимости от творческо-поискового характера. В зависимости от наличия времени и уровня группы можно использовать и все три варианта.

Для активации познавательной деятельности студентов предлагаются задания, на основе которых можно организовать дискуссии, обсуждение и закрепление вновь полученных знаний.

### **Особенности проведения тестирования.**

В современном гуманитарном, в том числе и юридическом образовании тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний по соответствующим темам учебного курса. Несомненно, тестирование способствует формированию профессионального мышления будущих юристов, повышению понятийной культуры специалистов.

Тестовые задания предназначены для усвоения основных положений общей теории права и государства, для закрепления знаний, полученных в процессе семинарской и самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой.

Проведение тестирования целесообразно и, как правило, используется для оперативного и рубежного контроля студентов во время аудиторных занятий, на консультациях, а также с применением обучающих информационных технологий (компьютерных программ).

Тестирование проводится по темам, пройденным в рамках курса. Цель тестирования – проверка качества усвоения учебного материала, наличия определённого программой объёма знаний. При подготовке необходимо обратиться к учебной литературе, материалам ТУИС, основным нормативным актам. Приведённые вопросы представляют собой примерный перечень, который будет корректироваться в связи с обновлением законодательства. Формулировке вопросов конкретны. Задание сводится к выбору одного из предлагаемых вариантов ответов. Для получения положительной оценки необходимо правильно ответить на 50% вопросов.

Тестирование имеет ряд несомненных достоинств. Во-первых, при его использовании существенно экономится учебное время аудиторных занятий. Во-вторых, данным способом можно опросить достаточно большое количество студентов за ограниченный временной интервал. В-третьих, данная форма контроля, как правило, даёт достаточно надёжный результат, поскольку опрос проводится по большому числу вопросов и «элемент угадывания» не имеет существенного значения.

В то же время, думается, что полностью переходить на тестовый контроль знаний студентов по гуманитарным дисциплинам не совсем целесообразно. Студенты должны не только получать определённый набор знаний по специальности, но и приобретать определённые навыки, важнейшим из которых является навык грамотной устной речи. Поэтому проведение итоговых экзаменов представляется более целесообразным в традиционной устной форме, так как тесты не позволяют оценить такие важные качества будущих юристов, как умение грамотно излагать свои мысли, отстаивать определённые точки зрения, аргументировать их и пр.

Кроме того, далеко не по каждой теме курса могут быть сформулированы корректные вопросы для тестовых заданий. Это объясняется тем обстоятельством, что по многим разделам курса в современной науке имеется несколько различных подходов, точек зрения, концепций. Поэтому только общение со студентом в устной форме позволит выявить его уровень знаний по тем или иным дискуссионным вопросам современного правоведения.

Особенности проведения экзамена или зачета как формы итогового контроля.

Преподавателю следует четко продумать организационное начало экзамена, а также обеспечить наличие и заполнение экзаменационной документации (ведомости, зачетных книжек присутствующих на экзаменах студентов).

На предэкзаменационной консультации студентов обязательно следует ознакомить с требованиями, предъявляемыми к периоду подготовки ответа (20 мин, тезисный ответ в письменном виде) и непосредственно ответа (10 мин, полное содержание вопроса, раскрытие его, т.е. знание основных терминов, понятий и наличие выводов), а также с критериями оценки ответа. Последние могут быть сформулированы следующим образом:

Отлично: раскрытый вопрос, четкая логика изложения, доказательность, исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы, эрудиция, культура речи;

Хорошо: не совсем полный ответ, не в полной мере доказательный, но четкие ответы на дополнительные вопросы, культура речи;

Удовлетворительно: слабый ответ, недостаточное знание материала, мало необходимых выводов, нечеткое знание терминологии;

Неудовлетворительно: незнание материала, содержания терминов и понятий, отсутствие логики изложения, связанного рассказа, а также отказ отвечать на вопросы билета.

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине « Soft skills в юридической практике»**

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Soft skills в юридической практике» представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя вопросы по темам дисциплины, примеры тестовых заданий, темы докладов / рефератов / курсовых работ разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС ВО.

### **Разработчик:**

к.ю.н., доцент кафедры теории  
права и государства

С.Б. Зинковский

**Заведующий кафедрой**  
теории права и государства

А.А. Клишас