

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра правового моделирования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ
СОВРЕМЕННОГО ЮРИСТА
(PRACTICAL SKILLS FOR LAWYERS)**

Б1.В.ДВ.04.03

год набора - 2023

Код и наименование направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования: магистратура

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Master of International Business Law

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры правового моделирования от «29» марта 2023 года, протокол № 14.

Автор:

Засемкова О.Ф. – кандидат юридических наук, доцент кафедры правового моделирования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Слепак В.Ю. – кандидат юридических наук, руководитель практики по работе с юридическими лицами ООО «ИнвестКонсалт Системс».

Засемкова О.Ф.

Практические навыки работы современного юриста (Practical Skills For Lawyers): рабочая программа дисциплины (модуля) / Засемкова О.Ф. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является на основе синергии юриспруденции, психологии и экономики: расширение понимания сути юридической профессии, развитие практических навыков, повышающих эффективность современного юриста, а также развивающих целостность и гармоничность личности (эффективного мышления, эмоционального интеллекта, коммуникационных и управленческих навыков).

Задачами дисциплины (модуля) «Практические навыки работы современного юриста» являются:

- формирование и развитие навыков эффективного мышления, включая предпринимательское, критическое, конструктивное, креативное мышление, стратегическое видение и системный подход, навык управления вниманием;
- формирование и развитие эмоционального интеллекта, включая навыки управления собой и своими проявлениями, чувства другого человека, управления взаимоотношениями, стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания юристов;
- формирование и развитие коммуникационных навыков, включая навыки ведения переговоров, публичных выступлений, управления конфликтами и проведения процедуры медиации;
- развитие навыков создания профессионального бренда юриста, нетворкинга и клиентоориентированности;
- развитие управленческих навыков (лидерства, командообразования, управления временем и жизнью);
- формирование умения и готовности выпускника применять полученные знания и навыки в своей профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины (модуля) дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины (модуля), необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами (модулями) программы, такими как: «Международный гражданский процесс», «Английское контрактное право», «Международные коммерческие контракты», «Международные сделки по слияниям и поглощениям».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

Профессиональные компетенции:

- способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права (ПК-2);
- способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности (ПК-3).

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Эмоциональный интеллект и эффективное мышление в профессиональной деятельности юриста	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
Коммуникативные навыки в работе юриста. Переговоры	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

	академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>
Управление конфликтом и медиация	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p>
Управленческие навыки в работе юриста	ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	<p>ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы</p> <p>ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации</p> <p>ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
Организация договорной работы. Участие юриста в сопровождении	ПК-2 Способен применять нормативные	ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с

<p>трансграничных сделок</p>	<p>правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности</p>	<p>учетом специфики отдельных отраслей права ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p>Тактика и стратегия ведения судебного спора. Основы судебной риторики</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права ПК-3 Способен</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов ИПК 2.1 Знает правовые</p>

	давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
Профессиональный бренд юриста и клиентоориентированность	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:
знать:

- понятие и принципы развития эффективного мышления (включая предпринимательское, критическое, конструктивное и критическое, системное видение и системный подход) и эмоционального интеллекта как

базиса для коммуникационных и управленческих навыков;

- правила построения эффективной внешней и внутренней коммуникации;
- правила эффективного составления юридических презентаций и выступления перед «неюридической» аудиторией;
- порядок управления юридическим проектом;
- порядок выстраивания оптимальной организации работы юридического департамента;
- способы развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания юриста;
- способы формирования команды и занятия позиции лидера;
- понятие клиентоориентированности юриста;
- особенности построения профессионального бренда и нетворкинга современного юриста;
- понятие и способы управления конфликтами;
- особенности проведения медиации и переговоров;
- порядок составления процессуальных документов;

уметь:

- управлять своими эмоциями, проявлениями и взаимоотношениями с другими людьми;
- управлять конфликтами;
- выступать на публике;
- грамотно и эффективно распределять свое время и управлять им;
- вести переговоры и участвовать в процедуре медиации;
- эффективно составлять юридические презентации и выступать перед неюридической аудиторией;
- эффективно организовывать оптимальную работу юридического департамента;
- структурировать текст договора и организовывать договорную работу;
- выстраивать тактику и стратегию предстоящего судебного разбирательства;

владеть:

- техниками управления своими эмоциями и способами «переключения» своего эмоционального состояния с деструктивного на конструктивное;
- основными коммуникативными навыками;
- навыками стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания;
- навыками тайм-менеджмента;
- навыками лидерства и командообразования;
- навыками успешного юридического сопровождения переговоров и их самостоятельного ведения;
- навыками управления юридическим проектом;
- навыками составления процессуальных документов;

- навыками судебной риторики.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 з.е., 144 академических часа.
Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	сем ест р/ три мес тр	Виды образовательной деятельности и объем (в академических часах)				Технология образова тельного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточ ной аттестации
			лекции	ПЗ	Лаборато рный практи- кум	СР		
1	Эмоциональный интеллект и эффективное мышление в профессиональной деятельности юриста	4		2		10	Управляем ая дискуссия «Кейс- стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
2	Коммуникативные навыки в работе юриста. Переговоры	4	2	2		20	Управляем ая дискуссия «Кейс- стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
3	Управление конфликтом и медиация	4		2	2	20	Управляем ая дискуссия «Кейс- стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
4	Управленческие навыки в работе юриста	4		2		10	Управляем ая дискуссия «Кейс- стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
5	Организация договорной работы. Участие юриста в	4		2		10	Управляем ая дискуссия «Кейс-	Тесты/ контрольные задания Эссе

	сопровождении трансграничных сделок						стади» Деловая игра	
6	Тактика и стратегия ведения судебного спора. Основы судебной риторики	4		2		16	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
7	Профессиональный бренд юриста и клиентоориентированность	4				6	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
Всего по ОФО			2	12	2	92	Зачет	

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	курс	Виды образовательной деятельности и объем (в академических часах)				Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум	СР		
1	Эмоциональный интеллект и эффективное мышление в профессиональной деятельности юриста	2				10	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
2	Коммуникативные навыки в работе юриста. Переговоры	2	2	2		20	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
3	Управление конфликтом и медиация	2		2	2	20	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
4	Управленческие навыки в работе	2		2		10	Управляем ая	Тесты/ контрольные

	юриста						дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	е задания Эссе
5	Организация договорной работы. Участие юриста в сопровождении трансграничных сделок	2				10	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
6	Тактика и стратегия ведения судебного спора. Основы судебной риторики	2		2		16	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
7	Профессиональный бренд юриста и клиентоориентированность	2				6	Управляем ая дискуссия «Кейс-стади» Деловая игра	Тесты/ контрольные задания Эссе
	Всего по ЗФО		2	8	2	92	Зачет – 4 ак.ч.	

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1 (Тема №2). Коммуникативные навыки в работе юриста.
Переговоры

Содержание:

1. Понятие и виды переговоров.
2. Подготовка к ведению переговоров.
3. Определение зоны возможного соглашения.
4. Коммуникационное поле переговоров.
5. Изучение контрагента и личности представителей.
6. Основы ведения переговоров: стили ведения переговоров («мягкий» и «жесткий»). Переговоры по алгоритму SCORE. Управление вопросами. Фокусирующие слова. Работа с возражениями. Онлайн-протоколирование хода переговоров.
7. Конфликт: понятие, виды, стадии эскалации.
8. Стратегии поведения сторон в конфликте. Гарвардская модель. Разрешение конфликта по принципу win-win. Техника BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement). Выработка решения и его тестирование на реальность.

9. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.

Задания для подготовки:

1. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, нормативного материала.
2. Посмотрите видеолекцию по теме Гарвардская модель ведения переговоров - <https://www.youtube.com/watch?v=RfTalFEeKKE>

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1 (Тема №1). Эмоциональный интеллект и эффективное мышление в профессиональной деятельности юриста

1. Понятие и роль эмоций и чувств для юриста. Эмоциональные смелость и гибкость юриста.
2. Эмоциональный интеллект (EQ) и его составляющие в профессиональной деятельности юриста.
3. Основные принципы эмоционального интеллекта.
4. Управление эмоциями и смена эмоциональных состояний: Алгоритм работы с гневом; Алгоритм работы с печалью; Алгоритм работы со страхом; Алгоритм работы с чувством неопределенности; Алгоритм работы с тревогой.
5. Эмоциональный интеллект юриста во взаимоотношениях с другими людьми: принципы управления взаимоотношениями, калибровка, эмпатия, гармонизация. Модель DISC. Модель базовых эмоций и потребностей. Управление сложными взаимоотношениями. Создание конструктивного поля взаимодействия.
6. Стрессоустойчивость и профилактика профессионального выгорания юриста.
7. Понятие и элементы эффективного мышления. Предпринимательское мышление в работе юриста. Проактивность и реактивность. Позиция «автора» и «жертвы». Зона влияния и зона забот.
8. Персональная бизнес-модель юриста. Видение, цели и их реализация.
9. Критическое мышление: понятие, ценность для юриста. Критический подход в работе с поступающей информацией: критический анализ информации, критическое мышление как инструмент обучения. Критический подход при формировании позиции: ментальные модели и когнитивные искажения.
10. Конструктивное мышление: конструктивное отношение к себе и своему негативному опыту, конструктивная коммуникация; конструктивная обратная связь.
11. Креативное мышление: понятие, ценность для юриста, инструменты креативности (визуализация доказательств, интеллектуальная карта, мозговой штурм, техника «scamper», техника Уолта Диснея, мир проектов и

др.). Творческая корпоративная культура.

12. Стратегическое видение и системный подход: стратегический подход при решении задач, пирамида логических уровней. Модель GROW. Роль системного подхода в работе юриста.

13. Управление вниманием: основные техники, создание сфокусированного образа жизни.

Задания для подготовки:

1. В рамках подготовки к выполнению задания разделитесь на пары, где один обучающийся выступает в роли клиента, обратившегося за юридической консультацией по вопросу открытия стартапа, занимающегося разработкой искусственного интеллекта, а второй – выполняет роль юриста.

Перед началом упражнения каждый клиент получает карточку с указанным на ней типом личности в соответствии с моделью DISC, согласно которой он должен вести себя при общении с юристом. Задача юриста – выстроить эффективную коммуникацию и определить доставшийся ему тип личности.

Какую роль в успешной деятельности юриста играет распознавание типов личности?

Какие типы личности представляли ваши клиенты / юристы?

С каким типом личности вам было сложнее всего работать? Соответствуют ли полученные вами результаты утверждению У. Марстона о том, что людям сложнее всего выстраивать коммуникацию по диагонали модели DISC?

Какие эмоции вы испытывали в процессе выстраивания коммуникации?

2. В рамках подготовки к выполнению задания разделитесь на пары, где один выступает в роли разгневанного клиента, а второй - в качестве провинившегося юриста. Ознакомьтесь с карточкой, описывающей конфликтную ситуацию, в которой виноват юрист. Задача клиента – «выяснить отношения» с юристом, а задача юриста – попытаться урегулировать конфликт.

Как должен вести себя юрист в конфликтной ситуации?

Насколько важна роль эмоций и умение контролировать их в работе юриста?

Какие средства / способы помогли вам справиться с негативными эмоциями?

Получилось ли у вас выстроить эффективную коммуникацию и урегулировать конфликт?

Какие методы управления конфликтом вы использовали?

3. Начните вести дневник чувств.

№	События	Ощущения	Мысли	Поведение	Название	Урок на
---	---------	----------	-------	-----------	----------	---------

	е				эмоции	будущее

4. Подумайте над тем, какие негативные эмоции (гнев, страх, тревога, вина, печаль и т.д.) вы хуже всего контролируете. Мешает ли это вам в работе юриста? Как вы справляетесь с этими эмоциями? Результаты представьте в виде таблицы.

5. Проведите критический анализ научной статьи, касающейся:

- а) возможности заражения коронавирусом COVID-19 от домашних животных (кошек и собак);
- б) возможности взыскания гонорара успеха;
- в) влияния международных санкций на исполнение трансграничных договоров.

Можно ли доверять содержащейся в статье информации? Почему (кто автор статьи, каков его авторитет в соответствующей области, содержатся ли в тексте статьи ссылки на актуальные нормативные акты, судебную практику, научные труды, насколько репрезентативны приводимые автором статьи данные)?

Нет ли у автора данной статьи личной заинтересованности (предвзятости) в отношении высказываемой им позиции?

Что еще известно по этому вопросу из других источников?

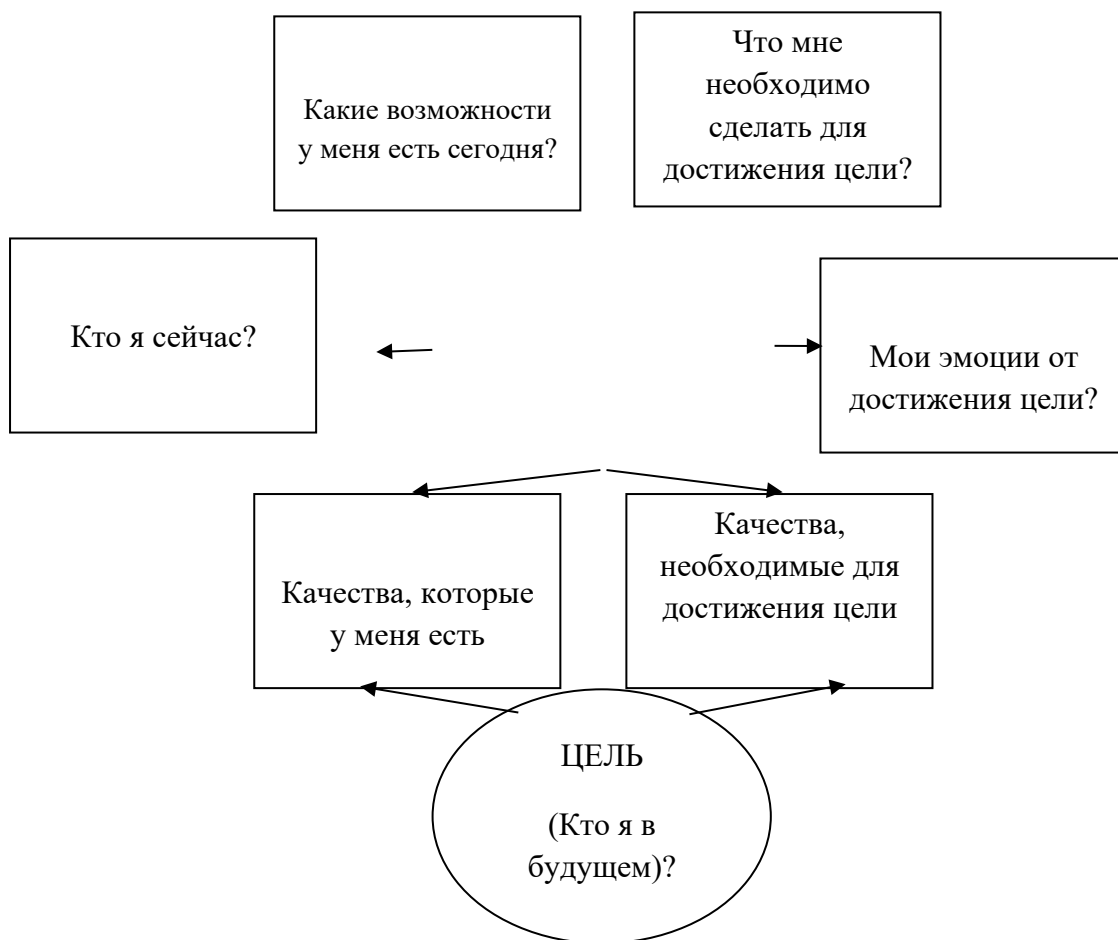
Достаточной ли информацией вы обладаете, чтобы уверенно ответить на предыдущие вопросы?

6. Проведите критическую оценку суждения. В рамках подготовки к выполнению упражнения разделитесь на подгруппы, каждая численностью не более 10 человек, и выработайте аргументы в пользу отстаиваемой вашей подгруппой позиции.

Возможные темы для обсуждения:

- а) возможность замены юристов / судей роботами;
- б) необходимость возвращения в РФ / другую страну смертной казни;
- в) что важнее: профессиональный долг адвоката или нормы морали и нравственности?
- г) дистанционное обучение: за и против;
- д) онлайн-правосудие: за и против;
- е) искусственный интеллект: необходимость или угроза;
- ж) регулирование трансграничных сделок по слияниям и поглощениям: российское или английское право.

7. Составьте карту своего профессионального будущего, в которой укажите: кем вы себя видите в будущем (вид профессиональной деятельности, специализация, должность); окружение; рабочий график; качества, необходимые для достижения данной цели; качества, которыми обладаете сегодня и которые хотите развить.



8. Проведите SWOT-анализ своих сильных и слабых сторон, а также проанализируйте свои возможности и угрозы.

Мои сильные стороны		Мои слабые стороны	
Мои возможности		Угрозы	

9. Используя конструктивный язык взаимодействия, исправьте предложения:

Ваша цель – успокоить доверителя:	
Вы только не волнуйтесь, се не так плохо, как кажется! У нас есть	

неплохой опыт разрешения подобных споров.	
Ваша цель – принять ответственность на себя:	
Я вас не виню. Не в моих правилах стремиться избежать ответственности!	

Практическое занятие 2 (Тема №2). Коммуникативные навыки в работе юриста. Переговоры

1. Подготовка к переговорам. Подготовка по модели GROW.
2. Определение зоны возможного соглашения. Таблица NEGOTEK PREP. Подготовка по модели «ПИП».
3. Коммуникационное поле переговоров.
4. Изучение контрагента и личности представителей.
5. Основы ведения переговоров: стили ведения переговоров. Переговоры по алгоритму SCORE. Управление вопросами. Фокусирующие слова. Работа с возражениями. Онлайн-протоколирование хода переговоров.

Задания для подготовки:

1. Что предполагает подготовка к проведению переговоров по модели GROW?
2. В чем суть ZOPA (зоны возможного соглашения)? Всегда ли она существует?
3. Что предполагает подготовка к переговорам по модели «ПИП»?
4. Перечислите стили ведения переговоров.
5. Как работать с возражениями?
6. Что такое сигнальное предложение?
7. Назовите правила ведения групповых переговоров. Как происходит распределение ролей?
8. Задание «Какой ты переговорщик?»

В рамках подготовки к выполнению упражнения все обучающиеся делятся на 2 команды, каждая из которых получает карточку с определенной информацией, используя которую она должна провести переговоры с другой командой. На подготовку переговорной позиции каждой из команд дается 20 минут.

По истечении времени на подготовку преподаватель предлагает обучающимся делегировать представителей (по 2-3 человека с каждой подгруппы) для участия в переговорах, еще 1 обучающийся ведет протокол переговоров.

Если по истечении 20 минут команды переговорщиков не смогли договориться, преподаватель предоставляет им возможность провести второй раунд переговоров.

Практическое занятие 3 (Тема №3). Управление конфликтом и медиация

1. Конфликт: понятие, виды (юридический конфликт, спор о праве), стадии эскалации.
2. Стратегии поведения сторон в конфликте. Гарвардская модель. Разрешение конфликта по принципу win-win.
3. Выработка решения и его тестирование на реальность.
4. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.

Задания для подготовки:

1. Что такое конфликт?
2. Как соотносятся между собой понятия «юридический конфликт» и «спор о праве»?
3. Назовите стадии эскалации конфликта.
4. Перечислите основные стратегии поведения сторон в конфликте.
5. Охарактеризуйте гарвардскую модель разрешения конфликта.
6. В чем заключается суть разрешения конфликта по принципу win-win?
7. Назовите основные инструменты конфликт-менеджмента.
8. Что представляет собой медиация?
9. Какова роль и задача медиатора?
10. Охарактеризуйте процедуру проведения медиации.
11. Назовите основные правила составления медиативного соглашения сторон.

Лабораторный практикум

Практическое занятие 4 (Тема №3). Управление конфликтом и медиация

1. Конфликт: понятие, виды (юридический конфликт, спор о праве), стадии эскалации.
2. Стратегии поведения сторон в конфликте. Гарвардская модель. Разрешение конфликта по принципу win-win.
3. Выработка решения и его тестирование на реальность.
4. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.

Задания для подготовки к лабораторному практикуму:

1. Упражнение «Контролируй свои эмоции».
- В ходе подготовки к выполнению упражнения обучающиеся делятся на пары. В каждой паре один обучающийся выступает в роли разгневанного клиента, а второй – в качестве провинившегося юриста. Роли распределяются согласно жеребьевке. При этом клиент также вытягивает карточку с конфликтной ситуацией, в возникновении которой он винит юриста.

Возможные причины претензий со стороны клиента:

- юрист опоздал в судебное заседание;
- юрист, представлявший интересы клиента в суде, проиграл дело;
- из-за небрежности юриста в контракт была включена оговорка, ограничивающая ответственность контрагента клиента на невыполнение или нарушение договорных обязательств суммой 1 000 долларов США в то время, как убытки клиента составили 100 000 долларов США.

Задача юриста – урегулировать конфликт и получить с клиента оплату оказанных услуг в полном объеме.

Задача клиента – получить скидку на оплату оказанных услуг (размер скидки зависит от конфликтной ситуации).

По истечении 5 минут обучающиеся меняются местами: обучающийся, игравший роль клиента, становится юристом и наоборот.

Практическое занятие 5 (Тема №4). Управленческие навыки в работе юриста

1. Понятие и модели лидерства.

2. Понятие и уровни корпоративной культуры («отчаянная враждебность», «апатичные жертвы», «одиноким звезды», «гордость за команду», «вдохновленные возможностями»). Роль лидера в построении корпоративной культуры.

3. Лайф-менеджмент: понятие, поколения управления временем. Принципы управления временем и жизнью. VISION и MISSION юриста. Баланс потребностей.

Задания для подготовки:

1. В чем заключается роль лайф-менеджмента в профессиональной деятельности и в обычной жизни юриста?

2. Что такое VISION и MISSION юриста?

3. Назовите основные правила грамотного распределения времени.

1. Вспомните, чем вы занимались с течение последней недели, и запишите список выполненных дел (включая сон, дорогу, отдых, работу, учебу и т.п.) и потраченное на каждое из этих дел время.

Затем проранжируйте выполненные дела в порядке срочности и важности исходя из 4х критериев («срочно-важно», «несрочно-важно», «срочно-неважно», «несрочно-неважно»).

4. В рамках подготовки к выполнению упражнения обучающиеся объединяются в 2 группы. Каждая из групп получает карточку с описанием ситуации, например:

Вы – старший юрист в крупной юридической компании, а также известный ученый. У вас есть 12 часов перед тем, как Вы уедете в командировку в город, где есть перебои со связью. Перед отъездом Вы должны выполнить следующие задачи:

Задача	Необходимое время	+ / -
провести собеседование с потенциальным сотрудником компании	30 мин.	
ответить на письма по электронной почте	60 мин.	
разослать сотрудникам своей практики задания	30 мин.	
провести переговоры с важным клиентом	120 мин.	
участие в судебном заседании	60 мин.	
подготовить документы, необходимые Вам в командировке	120 мин.	
проверить иски и отзывы (и иные процессуальные документы), составленные сотрудниками Вашей практики	60 мин.	
проверить протокол встречи с клиентом	30 мин.	
обед с клиентом	60 мин.	
ответить клиентам и коллегам в мессенджерах	30 мин.	
собрать вещи в командировку	60 мин.	
закончить научную статью, срок сдачи которой истекает завтра	120 мин.	
проверить текст своей монографии, которую завтра отдадут в печать	60 мин.	
написать отзыв о посещенной вчера крупнейшей международной конференции	30 мин.	
обсудить с коллегами планируемый через неделю юбилей компании	30 мин.	
дорога домой за вещами	45 мин.	
дорога до аэропорта	120 мин.	
составление счета за оказанные ранее клиенту услуги	40 мин.	
составление плана на предстоящую командировку	15 мин.	
отдых	120 мин.	

Ваша задача - распределить дела в порядке их важности и срочности. Причем сделать это нужно так, чтобы все важные и срочные задачи были выполнены.

Практическое занятие 6 (Тема №5). Организация договорной работы.
Участие юриста в сопровождении трансграничных сделок

1. Практические рекомендации по составлению договоров: выстраивание структуры, формулирование пунктов, исключение запутанных условий. Инструменты оптимизации договорной работы.

2. Эффективная регламентация договорной работы в работе юридического департамента.

3. Практические аспекты организации работы юриста по сопровождению трансграничных сделок.

4. Эффективная организация работы юридического департамента. Участие юриста в организации комплаенса в организации.

5. Управление юридическим проектом: базовые правила (формирование команды, делегирование, контроль).

Задания для подготовки:

1. Проанализируйте текст предоставленного преподавателем трансграничного договора. Какие ошибки в нем допущены?
2. Сформулируйте основные правила управления юридическим проектом.

Практическое занятие 7 (Тема №6). Тактика и стратегия ведения судебного спора. Основы судебной риторики

1. Выстраивание стратегии и тактики предстоящего судебного процесса. Определение приоритетных и второстепенных вопросов.
2. Выбор адекватной схемы аргументации и доказывания.
3. Типичные ошибки при подготовке судебной речи. Подготовка чек-листа. Основные психологические и лингвистические приемы, повышающие убедительность аргументации. Типичные ошибки в устном выступлении на судебном процессе. Практические аспекты эффективного судебного выступления и презентации своей позиции. Подстраивание под психологический тип судьи и оппонента.

Задания для подготовки:

1. Назовите основные элементы структуры IRAC.
2. Проанализируйте несколько судебных речей. Найдите ошибки, допущенные юристами. Назовите удачные моменты таких речей.
3. Назовите основные факторы, которые необходимо учитывать при подготовке к публичным выступлениям.
2. Какую роль в подготовке к публичным выступлениям играет:
 - а) анализ аудитории;
 - б) контекст;
 - в) постановка целей;
 - г) визуализация?
4. Что такое фреймворк подготовки к публичным выступлениям? Из каких основных этапов он состоит?
5. Из каких основных элементов должна состоять судебная речь?
6. В чем заключается суть «Bullshit test»?
7. Упражнение «Попробуй подстройся».

В рамках подготовки к выполнению упражнения обучающиеся объединяются в пары или тройки. Каждой паре (тройке) обучающихся дается задание - подготовить краткое выступление (на 5 минут) и презентацию на заранее определенную тему, которая выбирается из списка, предложенного преподавателем, или формулируется обучающимися самостоятельно (по согласованию с преподавателем), а также определить, кто будет выступать с презентацией.

Возможные темы для выступлений:

- гонорар успеха: за или против;
- заменят ли роботы судей;
- смертная казнь с России;
- судебная практика как источник права в странах романо-германской

правовой семьи.

Далее обучающиеся представляют подготовленные ими выступления, но перед началом презентации каждый выступающий получает карточку, на которой указано, перед какой аудиторией он будет выступать (школьники, эксперты, потенциальные инвесторы, законодатели и пр.).

Задача выступающего – подстроиться под потребности аудитории, модифицировав свое выступление.

Наряду с этим, перед началом занятия отдельные обучающиеся получают карточку, согласно которым они должны выполнять роль «сложных слушателей», вступающих в полемику, открыто не соглашающихся с мнением спикера и т.д.

Задача слушателей – оценить каждого выступающего и каждую презентацию отдельно по 5ти балльной шкале. При оценивании учту подлежат такие критерии, как: контент, подача, знание темы выступления, умение подстроиться под запросы аудитории, наличие контакта с аудиторией, умение работать со «сложными слушателями», тайминг.

Практическое занятие 8 (Тема №7). Профессиональный бренд юриста и клиентоориентированность

1. Профессиональный бренд юриста: понятие, принципы построения.

2. Нетворкинг в юридической практике: понятие, принципы. Самопрезентация.

3. Клиентоориентированность юриста: понятие, принципы. Клиенты и доверители. Основы создания доверия.

4. Общение с клиентом. Средства коммуникации с клиентами. Правила составления писем follow-up. Политики client care. Ориентация на собственные действия, а не на действия клиента. Недопустимость постановки задач клиенту. Обеспечение охвата при оказании юридических услуг. Проблемно-ориентированное мышление. Формирование рабочих групп и организация работы внутри них. Навыки командной работы. Правила делегирования. Клиентские папки. Ознакомление с материалами дела.

Задание для подготовки:

1. В ходе выполнения упражнения каждый обучающийся должен изучить свою страницу в социальной сети, а при отсутствии таковой – страницу известного юриста и оценить содержащуюся на ней информацию с точки зрения 7 принципов гармоничного бренда.

2. В ходе подготовки к выполнению упражнения обучающиеся делятся на пары, где один выполняет роль юриста, а второй – клиента.

Каждый обучающийся получает карточку с информацией:

- о себе (кто я):

А) для клиента: крупная компания по производству мебели, международный холдинг, акционер, бенефициар, стартапер, желающий получить юридическую консультацию по поводу организации бизнеса и пр.);

Б) для юриста: адвокат, начинающий юрист, руководитель

юридического департамента, старший юрист, стремящийся стать партнером крупной юридической фирмы и т.д., а также специализация (уголовное право, налоги, корпоративное право, международное право и т.д.);

- об обстоятельствах дела (для клиента – о конкретной юридической проблеме, с которой клиент обратился к юристу; для юриста – с информацией о его специализации, интересах, а также о наличии конкурирующей фирмы).

Задача юриста – проконсультировать клиента.

2.4. Самостоятельная работа

В процессе освоения дисциплины (модуля) «Профессиональные навыки работы современного юриста» обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельных работ:

- анализ действующих нормативных правовых актов;
- написание эссе и рефератов;
- подготовка доклада;
- разработка проекта;
- выполнение кейс-задания;
- информационный поиск;
- разработка мультимедийной презентации.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся, прежде всего, должен ознакомиться с существующей по ней учебной, монографической литературой и нормативными материалами. Перечень необходимых источников содержится в списках литературы и нормативных материалов настоящей программы (раздел IV «Учебно-методическое обеспечение») и может быть уточнен по рекомендации преподавателя.

Избранные темы могут обсуждаться на семинарских занятиях в интерактивной форме: в форме диспутов, коллоквиумов, деловых игр.

Следует обратить внимание на то, что большинство источников изложены исключительно на английском языке, что требует от обучающихся соответствующих знаний и навыков.

Задания для самостоятельной работы для всех форм обучения:

Задание 1.

Проанализируйте свои сильные и слабые стороны. Над развитием каких навыков Вам необходимо поработать?

Задание 2¹.

Представьте, что прошло 5 лет, за которые Вы смогли достичь поставленных целей. Где Вы работаете? Чем занимаетесь? Как проходит Ваш

¹ Задания для самостоятельной работы 2 – 5 приводятся по Рабочей тетради, подготовленной для слушателей курса Soft Skills for Lawyers, преподаваемого сообществом преподавателей Soft Skills Law Academy под руководством А. Сорокиной, в том числе автором данной рабочей программы.

день? Какие действия привели Вас к этому результату?

Задание 3.

Сформулируйте свою цель на ближайшее время – до окончания курса, которая приближает Вас к вашему VISION. При формулировании цели используйте критерии SMART (конкретизация, возможность измерения, достижимость, релевантность, определенность во времени).

Задание 4.

Изучите приведенное ниже описание возможных поведенческих ролей и выберите для себя 2 принципиально отличающиеся от Вашего обычного поведения роли на ближайшие несколько дней.

Лидер	Принимает все важные решения для себя и окружающих, не следует за другими, проявляет инициативу и берет на себя ответственность. Лидерство можно проявлять как в чем-то важном, так и в мелочах – предлагать свои решения, убеждать других.
Жертва	Жертва обстоятельств, жизнью которой управляют другие люди, события, а сам человек не отвечает ни за что. Помогает увидеть границы своей ответственности, осознать, что зависит от Вас, а что нет.
Громкий голос	Роль для тех, кто привык считать свое мнение не очень важным, говорить тихо, отодвигать себя на вторые роли. Все, что Вы говорите в течение дня нужно говорить громко и четко, что позволит потренироваться ясно выражать свое мнение.
Сначала скажи: «НЕТ»	Подходит для людей, которым сложно отказывать окружающим. Задача - в течение дня говорить: «НЕТ» всем предложениям. Помогает выстроить границы, понять, когда согласие отвечает Вашим интересам, а когда Вы просто не можете сказать нет из-за боязни конфликта и т.д.
Ритм «Бали»	Вы никуда не спешите плывете по течению с уверенностью, что все проблемы разрешатся сами собой. Помогает тем, кто постоянно пребывает в стрессе и боится, что если не предпринять активных действий, то все рухнет.
Слушатель	Задача – стать хорошим слушателем, задавать уточняющие вопросы, стремясь понять собеседника, искренне интересоваться им.

Задание 5.

Составьте свой эмоциональный репертуар, для этого составьте таблицу, указав, какие эмоции и чувства Вы испытываете очень часто (1), периодически (2), редко (3).

ОЧЕНЬ ЧАСТО	ПЕРИОДИЧЕСКИ	РЕДКО
1.		
2.		
3.		
4.		

С какими эмоциями Вам сложнее всего справляться?

Задание 6.

Составьте план по развитию своего профессионального бренда.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

С целью фиксации результатов освоения дисциплины (модуля) на последнем учебном занятии модуля преподаватель проводит контрольную проверку уровня знаний обучающихся. Проверка проводится в форме тестирования. Примерные вопросы теста представлены далее. По результатам проверки преподавателем в электронный журнал проставляется оценка.

Темы эссе и рефератов:

1. Понятие и роль эмоций и чувств для юриста.
2. Основные принципы эмоционального интеллекта.
3. Управление эмоциями и смена эмоциональных состояний.
4. Алгоритм работы с гневом.
5. Алгоритм работы с печалью.
6. Алгоритм работы со страхом.
7. Алгоритм работы с чувством неопределенности.
8. Алгоритм работы с тревогой.
9. Эмоциональный интеллект юриста во взаимоотношениях с другими людьми.
10. Модель DISC.
11. Стрессоустойчивость и профилактика профессионального выгорания юриста.
12. Понятие и элементы эффективного мышления.
13. Предпринимательское мышление в работе юриста.
14. Критическое мышление: понятие, ценность для юриста.
15. Конструктивное мышление.
16. Креативное мышление.
17. Стратегическое видение и системный подход в работе юриста.
18. Управление вниманием: основные техники, создание сфокусированного образа жизни.
19. Подготовка к переговорам.
20. Изучение контрагента и личности представителей.
21. Основы ведения переговоров: стили ведения переговоров.
22. Конфликт: понятие, виды (юридический конфликт, спор о праве), стадии эскалации.
23. Стратегии поведения сторон в конфликте.
24. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.
25. Подготовка к выступлению: контекст, анализ аудитории, постановка целей, логика, создание структуры. Эмоции и украшения речи.
26. Профессиональный бренд юриста: понятие, принципы построения.

27. Нетворкинг в юридической практике: понятие, принципы. Самопрезентация.

28. Клиентоориентированность юриста: понятие, принципы. Основы создания доверия.

29. Понятие и модели лидерства.

30. Понятие и уровни корпоративной культуры («отчаянная враждебность», «апатичные жертвы», «одиноким звезды», «гордость за команду», «вдохновленные возможностями»). Роль лидера в построении корпоративной культуры.

31. Лайф-менеджмент: понятие, поколения управления временем. Принципы управления временем и жизнью.

32. VISION и MISSION юриста. Баланс потребностей.

Примерные темы для коллоквиумов:

1. Понятие и роль эмоций и чувств для юриста.
2. Основные принципы эмоционального интеллекта.
3. Управление эмоциями и смена эмоциональных состояний.
4. Алгоритм работы с гневом.
5. Алгоритм работы с печалью.
6. Алгоритм работы со страхом.
7. Алгоритм работы с чувством неопределенности.
8. Алгоритм работы с тревогой.
9. Эмоциональный интеллект юриста во взаимоотношениях с другими людьми.
10. Модель DISC.
11. Стрессоустойчивость и профилактика профессионального выгорания юриста.
12. Понятие и элементы эффективного мышления.
13. Предпринимательское мышление в работе юриста.
14. Критическое мышление: понятие, ценность для юриста.
15. Конструктивное мышление.
16. Креативное мышление.
17. Стратегическое видение и системный подход в работе юриста.
18. Управление вниманием: основные техники, создание сфокусированного образа жизни.
19. Подготовка к переговорам.
20. Изучение контрагента и личности представителей.
21. Основы ведения переговоров: стили ведения переговоров.
22. Конфликт: понятие, виды (юридический конфликт, спор о праве), стадии эскалации.
23. Стратегии поведения сторон в конфликте.
24. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.
25. Подготовка к выступлению: контекст, анализ аудитории, постановка целей, логика, создание структуры. Эмоции и украшения речи.

26. Профессиональный бренд юриста: понятие, принципы построения.
27. Нетворкинг в юридической практике: понятие, принципы. Самопрезентация.
28. Клиентоориентированность юриста: понятие, принципы. Основы создания доверия.
29. Понятие и модели лидерства.
30. Понятие и уровни корпоративной культуры («отчаянная враждебность», «апатичные жертвы», «одиноким звезды», «гордость за команду», «вдохновленные возможностями»). Роль лидера в построении корпоративной культуры.
31. Лайф-менеджмент: понятие, поколения управления временем. Принципы управления временем и жизнью.
32. VISION и MISSION юриста. Баланс потребностей.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие и роль эмоций и чувств для юриста.
2. Основные принципы эмоционального интеллекта.
3. Управление эмоциями и смена эмоциональных состояний.
4. Алгоритм работы с гневом.
5. Алгоритм работы с печалью.
6. Алгоритм работы со страхом.
7. Алгоритм работы с чувством неопределенности.
8. Алгоритм работы с тревогой.
9. Эмоциональный интеллект юриста во взаимоотношениях с другими людьми.
10. Модель DISC.
11. Стрессоустойчивость и профилактика профессионального выгорания юриста.
12. Понятие и элементы эффективного мышления.
13. Предпринимательское мышление в работе юриста.
14. Критическое мышление: понятие, ценность для юриста.
15. Конструктивное мышление.
16. Креативное мышление.
17. Стратегическое видение и системный подход в работе юриста.
18. Управление вниманием: основные техники, создание сфокусированного образа жизни.
19. Подготовка к переговорам.
20. Изучение контрагента и личности представителей.
21. Основы ведения переговоров: стили ведения переговоров.
22. Конфликт: понятие, виды (юридический конфликт, спор о праве), стадии эскалации.
23. Стратегии поведения сторон в конфликте.
24. Медиация: понятие, основные принципы, процедура. Медиативное соглашение сторон.
25. Подготовка к выступлению: контекст, анализ аудитории,

постановка целей, логика, создание структуры. Эмоции и украшения речи.

26. Профессиональный бренд юриста: понятие, принципы построения.

27. Нетворкинг в юридической практике: понятие, принципы. Самопрезентация.

28. Клиентоориентированность юриста: понятие, принципы. Основы создания доверия.

29. Понятие и модели лидерства.

30. Понятие и уровни корпоративной культуры («отчаянная враждебность», «апатичные жертвы», «одиноким звезды», «гордость за команду», «вдохновленные возможностями»). Роль лидера в построении корпоративной культуры.

31. Лайф-менеджмент: понятие, поколения управления временем. Принципы управления временем и жизнью.

32. VISION и MISSION юриста. Баланс потребностей.

33. Практические рекомендации по составлению договоров.

34. Эффективная регламентация договорной работы в работе юридического департамента.

35. Практические аспекты организации работы юриста по сопровождению трансграничных сделок.

36. Участие юриста в организации комплаенса в организации.

37. Управление юридическим проектом: базовые правила.

38. Выстраивание стратегии и тактики предстоящего судебного процесса.

39. Выбор адекватной схемы аргументации и доказывания.

40. Типичные ошибки при подготовке судебной речи. Подготовка чек-листа.

41. Основные психологические и лингвистические приемы, повышающие убедительность аргументации.

42. Типичные ошибки в устном выступлении на судебном процессе.

43. Практические аспекты эффективного судебного выступления и презентации своей позиции. Подстраивание под психологический тип судьи и оппонента.

44. Общение с клиентами. Средства коммуникации.

45. Правила составления писем follow-up.

46. Политики client care.

47. Ориентация на собственные действия, а не на действия клиента. Недопустимость постановки задач клиенту.

48. Обеспечение «охвата» при оказании юридических услуг.

49. Проблемно-ориентированное мышление.

50. Формирование рабочих групп и организация работы внутри них.

51. Навыки командной работы. Правила делегирования.

52. Клиентские папки. Ознакомление с материалами дела.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативные правовые акты (в действующей редакции) и иные документы

1. Конвенция ООН о международных мировых соглашениях, достигнутых в результате медиации (Нью-Йорк, 2018 год) (Сингапурская конвенция о медиации). – Режим доступа: https://uncitral.un.org/ru/texts/mediation/conventions/international_settlement_agreements/travaux
2. Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международной коммерческой медиации и международных мировых соглашениях, достигнутых в результате медиации, 2018 год (Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международной коммерческой согласительной процедуре (2002 год) с изменениями). – Режим доступа: https://uncitral.un.org/ru/texts/mediation/modellaw/commercial_conciliation
3. Согласительный регламент ЮНСИТРАЛ (1980 год). – Режим доступа: <https://uncitral.un.org/ru/texts/mediation/contractualtexts/conciliation>
4. Гаагские принципы этических стандартов представителей в международных судах и трибуналах // Вестник международного коммерческого арбитража. - 2011. - № 1 (3). – Режим доступа: <http://arbitrationreview.ru/wp-content/uploads/2016/02/№-1-2011.pdf>
5. Правила о беспристрастности и независимости третейских судей // СПС «Консультант Плюс».
6. Руководящие принципы Международной ассоциации юристов относительно конфликта интересов в международном коммерческом арбитраже (в ред. 2014 г.). – Режим доступа: <https://www.international-arbitration-attorney.com/wp-content/uploads/2018/02/IBA-Guidelines-on-Conflict-of-Interest-NOV-2014-FULL.pdf>

Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 211 с. – ISBN 978-5-534-06691-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/510965> – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. – Москва : Юрайт, 2023. – 277 с. – ISBN 978-5-534-06642-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/515620> – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
3. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для вузов / В. В. Романов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 170 с. – ISBN 978-5-9916-9806-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/510605> – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
4. Daicoff S. S. Lawyer, Form Thyself: Professional Identity Formation Strategies in Legal Education through “Soft Skills” Training, Ethics, and Experiential Courses. Regent University Law Review [Internet]. 2014 Jul [cited

2021 Mar 22];27(2):205–24. Available from:
[http://search.ebscohost.com/login.aspx?
direct=true&db=lgs&AN=102698853&lang=ru](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lgs&AN=102698853&lang=ru)

5. Martin T. How Chatbots Make Room for Lawyer Soft Skills. GPSolo [Internet]. 2019 Mar [cited 2021 Mar 22];36(2):56–9. Available from:
[http://search.ebscohost.com/login.aspx?
direct=true&db=lgs&AN=135818845&lang=ru](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lgs&AN=135818845&lang=ru)

Дополнительная литература

1. Альбицкая И. Что такое soft skills и почему они становятся более важными, чем hard skills / Альбицкая И., Косяков А. – Текст : электронный // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2019. – № 10. – С. 60 - 76. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

2. Альбицкая И. Зачем раскрывать потенциал сотрудников / Альбицкая И., Косяков А. – Текст : электронный // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2020. – № 9. – С. 79 - 86. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

3. Бердан, И. Ю. Юридическая профессия и практика. Советы молодым юристам : учебное пособие / И. Ю. Бердан, А. В. Москаленко. – Москва : Русайнс, 2019. – 80 с. – ISBN 978-5-4365-3726-9. – URL: <https://book.ru/book/934591> – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный

4. Вершинина Е.В., Коновалов Д.В., Новиков В.С., Хохлачева С.В. Понятие и виды медиации в законодательстве и правовой доктрине России, Франции, Испании и США. – Текст : электронный // Вестник гражданского процесса. – 2020. – № 6. – С. 137 - 176. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

5. Гайдаенко-Шер Н.И. Унификация требований к квалификации медиатора: медиатор и медиатор в семейных спорах. – Текст : электронный // Актуальные проблемы российского права. – 2017. – № 5. – С. 56 - 60. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

6. Елисеев Д.Б. Медиация как способ досудебного урегулирования конфликтов. – Текст : электронный // Адвокатская практика. – 2020. – № 2. – С. 49 - 54. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

7. Ершова И.В. "Цифровые" компетенции юристов: понятие, практика, проблемы формирования / Ершова И.В., Енькова Е.Е. – Текст : электронный // Актуальные проблемы российского права. – 2020. – № 6. – С.

225 - 236. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

8. Засемкова О.Ф. Сингапурская конвенция о приведении в исполнение мировых соглашений, достигнутых в результате посредничества (медиации): от мечты к реальности? – Текст : электронный // Lex russica. – 2019. – № 3. – С. 60 - 72. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

9. Соколова Г.А. Зачем нужны "гибкие" навыки и как их улучшить? – Текст : электронный // Руководитель автономного учреждения. – 2020. – № 5. – С. 72 - 78. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

10. Соколова Г.А. Зачем руководителю эмоциональный интеллект? – Текст : электронный // Руководитель автономного учреждения. - 2018. - № 5. - С. 69 - 76. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

11. Навыки современного юриста. Soft Skills, повышающие эффективность и качество жизни : учебно-практическое пособие / Д. Гриц, А. Гусев, Е. Киселёв [и др.] ; под ред. А. Сорокиной, Д. Грица. – Москва : Статут, 2021. – 460 с. – ISBN 978-5-8354-1713-1 – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=71831&idb=0

(– Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

12. Альбицкая И. Что такое soft skills и почему они становятся более важными, чем hard skills / Альбицкая И., Косяков А. – Текст : электронный // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2019. – № 10. – С. 60 - 76. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

13. Сушков Е. Философия SAFe вместо классической Waterfall / Сушков Е., Славицкас А. – Текст : электронный // Банковское обозрение. Приложение "BEST PRACTICE". – 2018. – № 2. – С. 15 - 17. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

14. Юдина Ю.В. Процедура медиации как вид примирения в современном гражданском процессе России. – Текст : электронный // Арбитражный и гражданский процесс. – 2021. – № 2. – С. 45 - 50. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

15. Ярков В.В. Медиация в нотариальной деятельности: новые возможности и их пределы. – Текст : электронный // Нотариус. – 2020. – № 1.

– С. 3 - 6. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

16. Anderson C. Secret to great public speaking TED - https://www.ted.com/talks/chris_anderson_ted_s_secret_to_great_public_speaking?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

17. Goleman D. Why aren't we more compassionate - https://www.ted.com/talks/daniel_goleman_why_aren_t_we_more_compassionate?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

18. Jobs St. How to live before you die - https://www.ted.com/talks/steve_jobs_how_to_live_before_you_die?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

19. Duarte N. The secret structure of great talks - https://www.ted.com/talks/nancy_duarte_the_secret_structure_of_great_talks?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

20. David S. The gift and power of emotional courage - https://www.ted.com/talks/susan_david_the_gift_and_power_of_emotional_courage?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

21. Pink D. The puzzle of motivation - https://www.ted.com/talks/dan_pink_the_puzzle_of_motivation?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

22. Sinek S. How great leaders inspire action - https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

23. Sinek S. Why good leaders make you feel safe - https://www.ted.com/talks/simon_sinek_why_good_leaders_make_you_feel_safe?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

24. Abrahams M. Stanford Graduate School of Business “Техники спонтанной речи” - <https://www.youtube.com/watch?v=HAnw168huqA>

25. Agoos S. – 5 tips to improve your critical thinking - https://www.ted.com/talks/samantha_agoos_5_tips_to_improve_your_critical_thinking?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

26. Artificial intelligence and legal practice – soft skills as a survival tool - <https://www.ibanet.org/Article/NewDetail.aspx?ArticleUid=7df74010-d39d-4d03-a671-12c2f7348771>

27. Essential soft skills for lawyers - <https://kimtasso.com/essential-soft-skills-for-lawyers/>

28. Gallagher W. for Microsoft Research – Attention and the Focused Life - <https://www.youtube.com/watch?v=JhrdX19sJD8>

29. Gilbert D. – Why we make bad decisions? - https://www.ted.com/talks/dan_gilbert_why_we_make_bad_decisions?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

30. Koval E., Sychev A. To Follow the Law and Conscience: Hard Skills and Soft Skills in the Legal Education // Integration of Education. 2020. Volume 24(2). Pp. 276-295.

31. Lawyer of The Future. What Hard and Soft Skills Should Be In A Lawyer's CV? - <https://medium.com/case-one-legal-tech/lawyer-of-the-future-what-hard-and-soft-skills-should-be-in-a-lawyers-cv-2cec764fd3b1>
32. Legg M. New Skills for New Lawyers: Responding to Technology and Practice Developments - <https://academyoflaw.org.au/resources/Legal%20Education%20Conference%202017%20Final%20Papers/Michael%20Legg%20-%20New%20Skills%20for%20New%20Lawyers.pdf>
33. Neale M. Negotiation: Getting What You Want - <https://www.youtube.com/watch?v=MXFpOWDAhvM>
34. Nigel T. Packer "Walking in the shoes of your customers" - <https://www.youtube.com/watch?v=0IsTKB7h2Gg&feature=youtu.be>
35. Nitonde R. Soft Skills and Personality Development - https://www.researchgate.net/publication/269390471_Soft_Skills_and_Personality_Development
36. Rogers J. Legal Project Management: Projectifying the Legal Profession // Law Technology and Humans. - 2021. - https://www.researchgate.net/publication/349121906_Legal_Project_Management_Projectifying_the_Legal_Profession
37. Romig J., Burge M. Legal Literacy and Communication Skills: Working with Law and Lawyers // Texas A&M University School of Law Legal Studies Research Paper. - 2019. - № 19-66. - https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3491498
38. Skills And Education For Legal Professionals In The 2020's - <https://www.forbes.com/sites/markcohen1/2020/07/01/skills-and-education-for-legal-professionals-in-the-2020s/?sh=32434a302702>
39. Soft Skills for Success - <https://lawgazette.com.sg/feature/soft-skills-for-success/>
40. Sparrow S. Teaching and Assessing Soft Skills // Journal of Legal Education. - 2018. - Volume 67. - № 2. - Pp. 553-575. - <https://www.jstor.org/stable/26890952?seq=1>
41. Thangam A., Rengarajan M., Geetha K. Role of Soft Skills and Personality Development in Teacher Education - <https://www.psychosocial.com/article/PR2020102/20246/>
42. The four soft skills every lawyer need - <https://www.trisearch.com.au/the-four-soft-skills-every-lawyer-needs/>
43. The Need for Soft Skills While Working Remotely - <https://www.law.com/international-edition/2020/06/04/the-need-for-soft-skills-during-while-working-remotely/?slreturn=20210207045142>
44. The skills, tools and knowledge every future lawyer needs - <https://www.ie.edu/law-school/news-events/news/skills-tools-knowledge-every-future-lawyer-needs/>
45. Ury W. The Art of Negotiations - https://www.youtube.com/watch?v=sajCKwxXG_g
46. What are the soft skills needed by top lawyers? - <https://www.thelawyermag.com/au/practice-areas/workplace-relations-and-health->

and-safety/what-are-the-soft-skills-needed-by-top-lawyers/214603

47. 4 Vital Soft-Skills for Top Legal Talent - <https://hireanesquire.com/blog/vital-soft-skills-for-top-legal-talent>

48. 7 skills for a successful law career - <https://www.prospects.ac.uk/jobs-and-work-experience/job-sectors/law-sector/7-skills-for-a-successful-law-career>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания лично-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов, обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.; - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационно о ресурса	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
----	---	-----------	---	--

	EBSCOHost БД eBook Collection			
2.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
3.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
4.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
5.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
6.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от

	государственной библиотеки)			14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от

				27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.
--	--	--	--	--

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media	В комплекте с ОС

		Player	
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно-правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитова д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

Дисциплина (модуль) (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.