АНО ДПО «АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОЙ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Гринь Е.С.
5 июля 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Бизнес-ускорение для юриста: клиенты, команда, продажи, личный бренд»

(Нормативный срок обучения: 18 часов)

г. Москва, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Характеристика программы

Актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Бизнес-ускорение для юриста: клиенты, команда, продажи, личный бренд» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024);

Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013);

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (ред. от 27.02.2023).

Выбор тем программы и его основного содержания произведены с учетом обеспечения преемственности к требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Программа по виду образования – дополнительное образование, подвид дополнительное профессиональное образование, вид программы – повышение квалификации.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебный планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации включает: разработка и реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации являются: общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Виды профессиональной деятельности, которые осуществляют выпускники, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации:

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная.

Выпускники, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

1.3. Требования к обучающимся:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Категория обучающихся: данная программа повышения квалификации предназначена для юристов.

1.4. **Нормативный срок (трудоемкость) обучения:** 18 ак. часов.

Режим занятий: предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Рекомендуемая продолжительность обучения – 3 недели.

1.5. **Форма обучения:** с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.6. **Язык обучения:** русский.

1.7. **Итоговый документ:** удостоверение о повышении квалификации.

2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации направлена на формирование у обучающихся новых универсальных и общепрофессиональных компетенций. Цель программы повышения квалификации «Бизнес-ускорение для юриста: клиенты, команда, продажи, личный бренд» состоит в качественной подготовке конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих фундаментальными знаниями в области нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, организационно-управленческой, экспертно-консультационной деятельности, востребованной современным рынком труда, государством и обществом.

Задачи программы:

- освоение стратегий привлечения и удержания клиентов на юридическом рынке;
- развитие навыков управления командой и автоматизация бизнес-процессов юридической деятельности;
- формирование практических навыков применения и реализации соответствующих юридических знаний, правовых норм и знаний бизнес-процессов .

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

По итогам освоения программы повышения квалификации «Бизнес-ускорение для юриста: клиенты, команда, продажи, личный бренд» обучающийся должен обладать универсальными и общепрофессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО: УК-1; УК-10; ОПК-7; ОПК- 8.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	**Код и наименование формируемых компетенций**	**Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения программы повышения квалификации)**
Тема 1. Старт изменений: свой бизнес, рост, личный бренд.	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (далее – УК-1)	ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки ИУК 1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (далее – ИУК 1.2-1.4)
Тема 2. Работа с клиентами: поиск, сервис, удержание, повторные услуги.	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (далее – ОПК-7) УК-1	ИОПК-7.3. Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения. (далее – ИОПК 7.1) ИУК 1.2-1.4
Тема 3. Стоимость услуг.	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (далее – УК-10) УК-1	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей (далее – ИУК 10.1-10.2) ИУК 1.2-1.4
Тема 4. Делегирование и работа с командой.	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать	ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие (далее – ИУК 1.1) ИУК 1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных

	юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (далее – ОПК-8) ОПК-7 УК-1	решений задачи (далее – ИУК 1.5) ИОПК 8.1 Владеет методами и приемами решения профессиональных задач на основе принципов информационной культуры и этики. ИОПК 8.2 Обладает навыками в сфере обеспечения информационной безопасности в рамках своей профессиональной деятельности. (далее – ИОПК 8.1-8.2) ИУК 1.2-1.4 ИОПК 7.1
Тема 5. Продажи в юридическом бизнесе. Как продавать, оставаясь юристом.	УК-1 ОПК-7 УК-10	ИУК 1.1-1.5 ИУК 10.1-10.2 ИОПК 7.1 ИОПК 8.1-8.2

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации «Бизнес-ускорение для юриста:
клиенты, команда, продажи, личный бренд»,
18 ак. часов

№	Наименование модуля	Общее кол-во часов	Период обучения
1.	*Тема 1. Старт изменений: свой бизнес, рост, личный бренд.*	4	1-я неделя обучения
2.	*Тема 2. Работа с клиентами: поиск, сервис, удержание, повторные услуги.*	3	1-я неделя обучения
3.	*Тема 3. Стоимость услуг.*	3	2-я неделя обучения
4.	*Тема 4. Делегирование и работа с командой.*	3	2-я неделя обучения

5.	*Тема 5. Продажи в юридическом бизнесе. Как продавать, оставаясь юристом.*	3	3-я неделя обучения
6.	*Итоговая аттестация*	2	3-я неделя обучения

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации «Бизнес-ускорение для юриста:
клиенты, команда, продажи, личный бренд»,
18 ак. часов,
форма обучения – с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№	Наименование модуля	Общее кол-во часов	Форма контроля
1.	*Тема 1. Старт изменений: свой бизнес, рост, личный бренд.*	4	текущий контроль, промежуточный контроль
2.	*Тема 2. Работа с клиентами: поиск, сервис, удержание, повторные услуги.*	3	текущий контроль, промежуточный контроль
3.	*Тема 3. Стоимость услуг.*	3	текущий контроль, промежуточный контроль
4.	*Тема 4. Делегирование и работа с командой.*	3	текущий контроль, промежуточный контроль
5.	*Тема 5. Продажи в юридическом бизнесе. Как продавать, оставаясь юристом.*	3	текущий контроль, промежуточный контроль
6.	*Итоговая аттестация*	2	Зачет
ИТОГО		18 ак. ч.	

5.1 Учебно-методический план

№	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)	
		Лекция	СР
Тема 1	1. Создание условий для начала собственного юридического бизнеса	2	2
	2. Подходы к развитию и масштабированию бизнеса		
	3. Продвижение личного и корпоративного бренда		
Тема 2	1. Стратегии поиска новых клиентов	2	1
	2. Инструменты по выстраиванию долгосрочных отношений с клиентами		
	3. Системная работа с клиентской базой		
Тема 3	1. Формы оплаты труда юриста	2	1
	2. Методы учета рабочего времени юриста		
Тема 4	1. Грамотное делегирование задач как инструмент масштабирования юридического бизнеса	2	1
	2. Эффективная работа с командой		
	1. Современные техники продаж юридических услуг		
Тема 5		2	1

	2. Ошибки в коммуникации с потенциальными клиентами		
ИТОГО		16 ак.ч Итоговая аттестация – 2 ак.ч.	6

5.2 Рабочая программа

№ п/п	Темы	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание	Задания для самостоятельной работы
Тема 1.				
1.1.	Создание условий для начала собственного юридического бизнеса	Лекция	Создание условий для уверенного начала собственного юридического бизнеса. Ключевые этапы и ошибки на старте.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Провести анализ собственного бизнеса на старте (планируемом старте) на наличие совершенных ошибок и ошибок, которые удалось избежать.
1.2.	Подходы к развитию и масштабированию бизнеса	Лекция	Подходы к развитию и масштабированию уже существующего бизнеса. Анализ текущей позиции и построение дальнейших шагов для роста бизнеса.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Построить шаги для создания/развития собственного бизнеса.
1.3.	Продвижение личного и корпоративного бренда	Лекция	Стратегическое продвижение личного и корпоративного бренда. Элементы, которые влияют на узнаваемость и репутацию на рынке.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Проанализировать собственный личный/корпоративный бренд на узнаваемость. 2. Решение теста для самопроверки.
Тема 2.				

2.1	Стратегии поиска новых клиентов	Лекция	Разработка стратегий поиска новых клиентов.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме.
2.2	Инструменты по выстраиванию долгосрочных отношений с клиентами	Лекция	Эффективные инструменты по выстраиванию долгосрочных отношений с существующими клиентами.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Проанализировать, какие инструменты по выстраиванию отношений с клиентами уже применяются и(или) могут быть применены.
2.3	Системная работа с клиентской базой	Лекция	Системная работа с клиентской базой. Организация качественного сервиса. Повышение лояльности. Грамотное взаимодействие для получения повторных заказов.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Решение теста для самопроверки.
Тема 3.				
3.1	Формы оплаты труда юриста	Лекция	Как выбрать подходящую форму оплаты труда юриста (фиксированная оплата, почасовая ставка, гонорар успеха) в зависимости от особенностей проектов и запросов клиентов.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Выбрать для собственных услуг наиболее подходящую(ие) форму(ы) оплаты с учетом опыта работы с клиентами.
3.2	Методы учета рабочего времени юриста	Лекция	Методы учета рабочего времени. Расчет стоимости часа работы. Использование этих данных для ценообразования и обоснования стоимости услуг перед клиентами.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Решение теста для самопроверки.
Тема 4.				
4.1	Грамотное делегирование задач как инструмент масштабирования юридического бизнеса	Лекция	Масштабирование юридического бизнес через грамотное делегирование задач. Как определить, какие	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме.

			задачи лучше автоматизировать, а какие поручать сотрудникам.	
4.2	Эффективная работа с командой	Лекция	Постановка задач команде. Мотивация. Внедрение стандартов. Повышение ответственности и вовлеченности сотрудников.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Решение теста для самопроверки.
Тема 5.				
5.1	Современные техники продаж юридических услуг	Лекция	Современные техники продаж юридических услуг. Отработка возражений. Правильная презентация услуги. Сопровождение клиента по всему пути сделки.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме.
5.2	Ошибки в коммуникации с потенциальными клиентами	Лекция	Выявление и устранение распространенных ошибок в коммуникации с потенциальными клиентами.	1. Ознакомиться с лекцией и материалами по теме. 2. Написать скрипт диалога с потенциальным клиентом по выбранной тематике. 3. Решение теста для самопроверки.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1 Организационно-педагогические условия реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации может полностью реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), электронного обучения.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательной программы информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии

обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для эффективного внедрения дистанционных образовательных технологий и использования электронных образовательных ресурсов имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с; обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика. Для использования дистанционных образовательных технологий предоставить каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и(или) наушниками).

Рабочее место педагогического работника оснащено интерактивной доской с проектором. Также используются принтер, сканер (или многофункциональное устройство).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудио-редакторы);
- учебного назначения (интерактивные среды и другие).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

С помощью системы дистанционного обучения (далее – СДО):

- разработчики образовательных программ: авторы, веб-дизайнер, программист, художник, методисты, совместно разрабатывают и размещают содержательный контент;
- педагогический работник планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает нужные для обучающихся ресурсы и задания;
- администрация организации, методические службы, педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде;
- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью;
- все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

6.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный номер 20237) и профессиональным стандартам (при наличии).

Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям Методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (Приложение к письму Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381).

6.3. Информационно-методическое обеспечение реализации программы

1. Адизес И., Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Ицхак Калдерон Адизес ; Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. — 262 с.
2. Годин, С., Яма — М. : Эскимо, 2008. — 96 с.
3. Ершова Е.Е. Бизнес и юрист. Найти друг друга– Режим доступа : https://e.korpurist.ru/book?bid=41051
4. Ершова Е.Е. Личный бренд VS репутация. Как успешно продавать, оставаясь юристом – Режим доступа :https://e.korpurist.ru/book?bid=34304&forceDeviceType=1
5. Ильяхов М., Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. — М. : Альпина Паблишер, 2018. — 256 с.
6. Ильяхов М., Скрябин Р. Большая книга о соцсетях – ООО «Издательство «Эксмо», Ильяхов М., 2025
7. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови — «Альпина Диджитал», 2023
8. Ленсиони, П., Пять пороков команды. Притчи о лидерстве / Патрик Ленсиони ; пер. с англ. И. Э. Коротенко. — 2-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 192 с. — (Бизнес-роман).
9. Майстер Д. Управление фирмой, оказывающей профессиональные услуги. – М: Эксмо, 2010.
10. Манн И. Б. Инструменты маркетинга для отдела продаж / И. Б. Манн – «Манн, Иванов и Фербер», 2017.
11. Хастингс, Рид, Никаких правил: уникальная культура Netflix / Рид Хастингс, Эрин Мейер; пер. с англ. Марии Сухотиной. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021
12. Электронно-библиотечный ресурс КиберЛенинка – Режимдоступа : http://cyberleninka.ru
13. Официальный интернет-портал правовой информации – Режимдоступа:

http://pravo.gov.ru

14. СПС «КонсультантПлюс» - Режим доступа : https://www.consultant.ru

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся применяются: текущий, промежуточный и итоговый контроль.

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем учебной группы в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Формы текущего контроля: устный опрос. При оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных модулей предусмотренных образовательной программой.

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- комплексная оценка уровня компетенций обучающихся с учетом целей обучения, требований к усвоению содержания программы, рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам обучения выдачи соответствующих документов.

Система промежуточной аттестации предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися дополнительной программы; - аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы;
- использование современных контрольно-оценочных технологий;
- промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля учебной работы обучающихся в образовательной организации.

Освоение учебных модулей заканчивается зачетом в форме устного опроса с присвоением каждому обучающемуся результата «зачет / незачет».

Оценивание ответа на промежуточном зачете осуществляется следующим образом:

Оценка **«зачтено»** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме вопроса, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка **«незачтено»** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании вопроса, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

Итоговая аттестация

Освоение дополнительной образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной образовательной программе.

Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливается учебным планом.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Форма итоговой аттестации – зачет. В целях определения уровня овладения знаниями обучающиеся должны выполнить специализированное контрольно-тестовое задание, которое включает в себя тестирование. Критерии оценивания итоговой аттестации

Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией – зачет в форме тестирования с присвоением каждому обучающемуся результата «зачет / незачет».

Оценивание ответа на зачете осуществляется следующим образом:

Оценка «отлично» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов> 90 %.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов >70 %.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов> 50 %.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Тест: количество правильных ответов <50 %.

Обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

3. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Какой канал привлечения клиентов наиболее эффективен для юриста на старте?
a) Контекстная реклама (Яндекс.Директ)
b) Холодные звонки
c) Сарафанное радио и рекомендации
d) Зависит от вида услуги

2. Какой первый шаг для начала делегирования?
a) Выделение задач, где требуется личное участие
b) Определение текущих и будущих задач
c) Делегирование рутинных задач

3. Что включается в стоимость юридической услуги?
a) Время и ресурсы, необходимые для ее выполнения
b) Какие проблемы клиента будут решены посредством услуги
c) Оба варианта верны

4. Какая техника продаж наиболее уместна в юридических услугах?
a) Жесткие продажи с давлением
b) Консультативный подход (выявление боли клиента)
c) Скидки и акции

5. Какой аргумент важнее всего при презентации юридических услуг?
a) Низкая цена
b) Опыт и экспертиза
c) Быстрота решения вопроса

6. Какой контент лучше всего работает для продвижения личного бренда юриста?
a) Мемы о законах
b) Разбор реальных кейсов
c) Личные фото

7. Какой способ масштабирования наименее рискованный для юриста?
a) Открытие филиалов в других городах
b) Наём большего количества юристов
c) Автоматизация процессов и делегирование

8. Что нужно сделать после выполнения задания командой в процессе делегирования?
a) Поблагодарить за проделанную работу и дать более сложное задание
b) Сразу же переходить к следующему заданию

c) Дать обратную связь по выполненному заданию и поблагодарить

9. Как отрабатывать ложные возражения клиента?
a) техника игнорирования
b) техника истинности
c) техника лжи

10. Основные составляющие роли сотрудника в команде?
a) функционал
b) зона ответственности
c) полномочия
d) все три