

Личностно-профессиональные характеристики (способность к обучению, практическая активность в решении профессиональных задач, дисциплинированность, сотрудничество, ответственность, уровень самостоятельности в принятии решений, а также способность к работе над собой и творчеству)

№	Вопросы
ЮРИДИЧЕСКИЕ НАВЫКИ И МЕТОДОЛОГИЯ	
1.	Что представляют собой soft skills и почему они имеют значение для будущих юристов?
2.	В чем сходства и различия между моралью и правом?
3.	В чем заключается разница между soft skills и hard skills?
4.	Какие навыки и компетенции входят в понятие soft skills?
5.	В чем заключается разница между профессиональной этикой и профессиональной ответственностью?
6.	В чем заключается разница между мечтой и целью?
7.	Что такое метод SMARTER и как он помогает в постановке целей?
8.	Как различаются творческое и критическое мышление?
9.	В чем различия между командой и рабочей группой?
10.	Для чего нужен план персонального развития?
11.	Как эффективно ставить карьерные цели, чтобы их реализовать?
12.	Что включает в себя искусство публичных выступлений?
13.	Что такое резюме и какую цель оно преследует?

14.	Что важно учитывать при грамотном составлении резюме?
15.	Что такое CV?
16.	Какие наиболее распространённые ошибки допускают при составлении резюме?
17.	Что понимается под «аксессуарами» в содержании переговоров и какую роль они играют?
18.	Какие стили лидерства выделяют в управлении командой?
19.	Какую роль играют инициативность и креативность в работе юриста?
20.	Что такое «Правило 100%» и как оно помогает в достижении целей?
21.	Какова цель и сущность планирования персонального развития, и какую роль в этом процессе играют SWOT- и PEST-анализы?
22.	Что такое эмпатия и зачем её развивать?
23.	Как методика «Три гарвардских вопроса» помогает в достижении ежедневных маленьких целей?
24.	Какие существуют типы презентаций?
25.	Какие особенности и преимущества имеют статичные, анимированные и мультимедийные презентации?
26.	Назовите четыре стиля выступлений, которых лучше избегать
27.	Каковы три основные фазы развития критического мышления?
28.	С чего нужно начать подготовку к презентации?
29.	Какое значение имеет понятие «имидж» и какие существуют его основные виды?
30.	Из чего складывается имидж?
31.	Как самооценка влияет на формирование личного имиджа человека и его восприятие окружающими?

32.	Что такое переговоры и из чего состоит подготовка переговоров?
33.	Какие три фактора являются ключевыми для успешного дизайна слайда?
34.	Какие существуют основные виды речи?
35.	Как можно эффектно начать свое публичное выступление?
36.	Какие нравственные качества должны быть у юриста?
37.	Что такое SWOT-анализ личности и для чего он нужен?
38.	Какие основные этапы включает процесс ведения переговоров и как каждый из них влияет на достижение успешного результата?
39.	Что представляют собой хронофаги и какие существуют эффективные методы борьбы с ними?
40.	Какими качествами должен обладать настоящий лидер?
41.	Какие основные достоинства командной работы?
42.	Что такое репутация и какие бывают её разновидности?
43.	Что мешает повысить индивидуальный имидж и показать себя?
44.	Как можно развить навыки критического мышления?
45.	Какие особенности следует учитывать при ведении переговоров с представителями США?
46.	Какими чертами должен обладать человек, чтобы успешно работать в команде?
47.	Какие недостатки могут возникать при работе в команде?
48.	Какие особенности поведения характерны для представителей немецкой стороны на переговорах?
49.	Что такое самопрезентация и зачем она нужна?

50.	Что представляет собой метод Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ	
1.	Почему язык считается неотъемлемой частью правовой культуры общества?
2.	Как взаимосвязаны развитие языка и общественные процессы?
3.	Какие функции выполняет письменная речь в делопроизводстве?
4.	Каковы признаки грамотной официальной письменной речи?
5.	Как орфографические ошибки могут повлиять на юридическую силу документа?
6.	Почему важно учитывать стилистическую уместность в деловой письменной речи?
7.	Как культура речи влияет на деловую репутацию?
8.	Какие элементы языка формируют культуру деловой речи?
9.	Почему важно придерживаться литературных норм языка при составлении официальных документов?
10.	Какие орфоэпические нормы особенно важны в публичных выступлениях и переговорах?
11.	Каким образом грамматические ошибки могут исказить смысл текста?
12.	Как избежать речевых штампов и клише в деловой речи?
13.	Какова роль стилей речи в деловой и юридической практике?
14.	Почему официально-деловой стиль считается основным в делопроизводстве?
15.	Как распознавать стилистические ошибки в деловых документах?
16.	В чем заключается отличие делового и научного стилей?

17.	Почему важно соблюдать композиционную структуру текста в делопроизводстве?
18.	Что означает логическая связность в тексте?
19.	Какие формы текста наиболее часто применяются в делопроизводстве?
20.	Как правильно формулировать заголовок документа?
21.	Почему важно классифицировать документы в делопроизводстве?
22.	Какие требования предъявляются к оформлению деловых документов?
23.	Чем отличается личный документ от официального?
24.	Какие этапы включает процесс делопроизводства?
25.	Какова цель составления организационных документов?
26.	Чем отличается инструкция от положения?
27.	Какие цели преследуют распорядительные документы?
28.	Какая структура характерна для приказа?
29.	Как правильно оформлять выписку из приказа?
30.	Какова роль справочно-информационных документов в управлении?
31.	Чем отличается справка от характеристики?
32.	Что такое акт и в каких случаях он составляется?
33.	Какие сведения содержит объяснительная записка?
34.	Какие правила необходимо соблюдать при ведении служебной переписки?

35.	Чем различаются письма-просьбы, письма-претензии и письма-гарантии?
36.	Как оформить деловое письмо?
37.	Какие типичные ошибки совершаются при составлении служебных писем?
38.	Почему важно использовать деловую лексику при составлении официальных документов?
39.	Что такое внутренняя служебная записка и каково её назначение?
40.	Какие документы подтверждают квалификацию и профессиональный опыт сотрудника?