МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **ИГПиПОИД, Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	64	64	часов
4	Всего (без экзамена)	72	72	часов
5	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачёт: 9 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 66567

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ст.преподаватель каф. ИГПиПОИД	_____	К. В. Часовских
зав. кафедрой каф. ИГПиПОИД	_____	В. Г. Мельникова

Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	_____	В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков
Доцент кафедры информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)	_____	В. Г. Мельникова
Профессор кафедры государственно-правовых дисциплин и правоохранительной деятельности (ГПДиПД)	_____	Д. В. Хаминов

Согласована на портале № 66567

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности

1.2. Задачи дисциплины

– Задачей дисциплины является создание образовательной ситуации, в которой студенты получат основные профессиональные умения и навыки работы с клиентами - интервьюирования и консультирования, основ профессиональной этики, правового исследования дел, подготовки юридических документов, осуществления правовой экспертизы документов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование» (ФТД.В.01) относится к блоку ФТД.В.01.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в профессию, Деловые коммуникации, Информационные технологии в юридической деятельности, Навыки профессионального мастерства юриста, Основы адвокатуры, Профессиональная этика, Юридическое делопроизводство.

Последующими дисциплинами являются: Юридическая психология.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

– ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** порядок интервьюирования, консультирования, этические особенности интервьюирования, консультирования

– **уметь** выделять факты и обстоятельства, имеющие значение для консультирования, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по различным правовым вопросам

– **владеть** навыками подготовки юридических документов, навыками осуществления правовой экспертизы документов

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	6	6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	6	6
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	64	64
Подготовка к контрольным работам	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	58	58
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72

Согласована на портале № 66567

Зачетные Единицы	2.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр				
1 Коммуникативные навыки юриста	2	22	24	ПК-16, ПК-7
2 Аналитические навыки юриста	2	22	24	ПК-16, ПК-7
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	2	20	22	ПК-16, ПК-7
Итого за семестр	6	64	72	
Итого	6	64	72	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Коммуникативные навыки юриста	Интервьюирование (опросы): 1. Понятие, цели и задачи интервьюирования, 2. Виды интервьюирования, 3. Модели и этапы основного интервьюирования, 4. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования, 5. Типологизация клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами	1	ПК-16, ПК-7
	Консультирование в устной и письменной форме: 1. Понятие, цели и задачи консультирования, 2. Этапы консультирования, 3. Дополнительные факторы успешного консультирования, 4. Меморандум как письменная форма коммуникации	1	
	Итого	2	
2 Аналитические навыки юриста	Юридический анализ дела: 1. Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента, 2. Технология юридического анализа дела, 3. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анали-	1	ПК-16, ПК-7

Согласована на портале № 66567

	за, 4. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма завершенного анализа		
	Выработка юридической позиции: 1. Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента, 2. Этапы выработки юридической позиции, 3. Верификация юридической позиции, 4. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции	1	
	Итого	2	
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Профессиональная этика как основа деятельности юриста: 1. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности, 2. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники, 3. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи	1	ПК-16, ПК-7
	Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике: 1. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике, 2. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста, 3. Речевой этикет юриста	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		6	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1 Введение в профессию			+
2 Деловые коммуникации	+		+
3 Информационные технологии в юридической деятельности		+	
4 Навыки профессионального мастерства юриста	+	+	+
5 Основы адвокатуры	+	+	+
6 Профессиональная этика			+

Согласована на портале № 66567

7 Юридическое делопроизводство		+	
Последующие дисциплины			
1 Юридическая психология	+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест
ПК-16	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-16, ПК-7

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Коммуникативные навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-16, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	22		
2 Аналитические навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-16, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	22		
3 Этика и этикет как нормы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) тео-	18	ПК-16, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 66567

профессионального поведения	ретической части курса			
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	20		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-16, ПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		64		
Итого		64		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450849 (дата обращения: 19.02.2023).

12.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450779 (дата обращения: 19.02.2023).
2. Профессиональные навыки юриста. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451369 (дата обращения: 19.02.2023).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Часовских К.В., Мельникова В.Г. Практические навыки оказания юридической помощи [Электронный ресурс]: интервьюирование и консультирование [Электронный ресурс] : методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / К.В. Часовских, В.Г. Мельникова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.02.2023).
2. Часовских К.В., Мельникова В.Г. Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование: электронный курс / К.В. Часовских, В.Г. Мельникова. - Томск, ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

Согласована на портале № 66567

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - http://www.consultant.ru/ (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
2. Справочно-правовая система "Гарант" - http://www.garant.ru/
3. Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
4. Научная электронная библиотека "eLibrary" - https://elibrary.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
– 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
– Google Chrome
– Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
– Microsoft Windows
– OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)
– КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;

Согласована на портале № 66567

- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Из каких основных частей состоит судебное решение?

1) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная

2) описательная, мотивировочная, резолютивная

3) основная, содержательная, заключительная

4) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная

2. В какой суд необходимо обратиться гражданину с заявлением о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях?

1) районный суд

2) третейский суд

3) верховный суд

4) к мировому судье

3. В оценке статуса обратившегося лица основной характеристикой, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений, выступает:

1) наличие правовой проблемы

2) отсутствие денежных средств

3) нуждаемость

4) юридическая неграмотность

4. Как называется начальная стадия работы юриста по делу, предполагающая соблюдение определенной последовательности действий (алгоритма поведения) в ходе коммуникации с человеком, обратившимся за правовой помощью

1) консультация

2) консультирование

3) опрос

4) интервьюирование

5. Укажите, какие документы относятся к видам исполнительных документов по гра-

Согласована на портале № 66567

жданским делам?

1) судебные приказы

2) судебные решения

3) постановления судебных приставов

4) расписки

6. В каком порядке должно быть обжаловано решение суда первой инстанции, не вступившие в законную силу:

1) в порядке пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам

2) в кассационную инстанцию

3) в апелляционную инстанцию

4) все ответы верны

7. В течение какого времени подлежит рассмотрению письменное обращение граждан в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу?

1) 15 дней

2) 10 дней

3) 30 дней

4) немедленно

8. Какие требования предъявляются к письменным обращениям граждан в государственные органы и органы местного самоуправления?

1) четкость, лаконичность, аргументированность изложения

2) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения, подписи, даты

3) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения

4) аргументированность изложения, наличие в письменном обращении наименования органа обращения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи

9. В какой суд необходимо обратиться гражданину с исковым заявлением о лишении родительских прав?

1) мировой суд

2) районный суд

3) областной суд

4) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно

10. С какими документами до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника при приеме на работу?

1) только с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором

2) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

3) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

4) со всеми локальными нормативными актами работодателя

11. Какие документы необходимы для заключения договора купли-продажи транспортного средства?

1) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, водительское удостоверение, договор купли-продажи транспортного средства

2) водительское удостоверение продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

3) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

4) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства, страховой полис

12. Тушь для ресниц, приобретенная дамой, вызвала у нее, по заключению врача, аллергическую реакцию. Упаковка туши не содержала соответствующих предупреждений. Какое право по-

Согласована на портале № 66567

требителя было нарушено?

1) право на достоверную информацию о товаре

2) право на качественный товар

3) право на безопасность товара для жизни и здоровья

4) право на замену или возврат некачественного товара

13. Какие действия необходимо предпринять бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства, в случае если новый собственник транспортного средства не выполнил обязательства по регистрации автомобиля и бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства приходят извещения о штрафах?

1) обратиться в ГИБДД с требованием об исключении автомобиля из базы ГИБДД

2) обратиться в ГИБДД с заявлением об угоне

3) обратиться в суд с требованием расторгнуть договор купли-продажи и возврате транспортного средства

4) обратиться в ГИБДД с документом удостоверяющем личность и договором купли-продажи и прекратить регистрацию транспортного средства

14. Какие реквизиты должны быть указаны в доверенности представителя от имени организации

1) подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, печать этой организации (при наличии печати)

2) только подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица

3) подпись руководителя организации, печать этой организации

4) законодательством не установлено требований к реквизитам доверенности, т.к. она составляется в свободной форме

15. В течение какого времени с момента передачи непродовольственного товара, покупатель имеет право обменять купленный товар в месте покупки и иных местах, объявленных продавцом, на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации, произведя в случае разницы в цене необходимый перерасчет с продавцом?

1) 30 дней

2) 10 дней

3) 7 дней

4) 14 дней

16. Может ли потерпевший требовать возмещения ему причинённого морального вреда одновременно с материальным?

1) Может, требования предъявляются в одном иске или в разных

2) Может, только если составлено 2 разных исковых заявления

3) Нет, если гражданин является несовершеннолетним

4) Нет, требовать возмещения можно только морального или материального ущерба

17. Может ли суд вынести определение об исправлении описок и явных арифметических ошибок в своем решении по делу?

1) да, может, как по своей инициативе, так и по заявлению лиц, участвующих в деле

2) да, может, но только по заявлению лиц, участвующих в деле

3) нет, это прямо запрещено законом

4) нет, т.к. это приведет к отмене решения

18. В каком порядке, согласно ГПК РФ, осуществляется обжалование решения суда первой инстанции?

1) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через суд, принявший решение

2) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы непосредственно в апелляционную инстанцию

3) апелляционные жалоба, представление могут быть поданы как через суд, принявший решение, так и непосредственно в саму апелляционную инстанцию

4) данный порядок не урегулирован нормами ГПК РФ

19. Письменный ответ по итогам проведенного консультирования должен включать в себя

Согласована на портале № 66567

следующую информацию:

1) подробное описание обращения, план действий

2) краткое описание обращения, варианты решения проблемы

3) только варианты решения проблемы

4) название организации, в рамках которой оказывалась юридическая помощь, правовое положение гражданина, краткое описание обращения, варианты решения проблемы, подписи

20. Какие формы обращения граждан предусмотрены ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?

1) предложение

2) заявление

3) жалоба

4) во всех указанных формах

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Какие действия должен осуществить суд, в случае несоблюдения требований, установленных ст. 131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска?

1) оставить исковое заявление без движения

2) отказать в принятии искового заявления

3) в любом случае принять исковое заявление

4) возвратить исковое заявление

2. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (нпа) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?

1) нпа приостанавливает своё действие

2) продолжает действовать до принятия нового нпа, регулирующего те же общественные отношения

3) утрачивает свою силу

4) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности

3. Какие последствия предусмотрены, если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка?

1) исковое заявление подлежит возврату заявителю

2) исковое заявление оставляется без движения

3) исковое заявление в любом случае должно быть принято

4) решение данного вопроса оставляется на усмотрение судьи

4. Из каких основных частей состоит судебное решение?

1) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная

2) описательная, мотивировочная, резолютивная

3) основная, содержательная, заключительная

4) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная

5. Укажите, какие документы относятся к Видам исполнительных документов по гражданским делам?

1) судебные приказы

2) судебные решения

3) постановления судебных приставов

4) расписки

6. Какие из перечисленных документов, не относятся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам?

1) определения

2) судебные приказы

3) исполнительные листы

4) судебные решения

7. В течение какого времени подлежит рассмотрению Письменное обращение граждан в го-

Согласована на портале № 66567

сударственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу?

1) 15 дней

2) 10 дней

3) 30 дней

4) немедленно

8. Какие требования предъявляются к письменным обращениям граждан в государственные органы и органы местного самоуправления?

1) четкость, лаконичность, аргументированность изложения

2) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения, подписи, даты

3) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения

4) аргументированность изложения, наличие в письменном обращении наименования органа обращения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи

9. В какой суд необходимо обратиться гражданину для разрешения вопроса об определении порядка пользования имуществом?

1) мировой суд

2) районный суд

3) областной суд

4) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно

10. С какими документами до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника при приеме на работу?

1) только с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором

2) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

3) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

4) со всеми локальными нормативными актами работодателя

11. Какие документы необходимы для заключения договора купли-продажи транспортного средства?

1) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, водительское удостоверение, договор купли-продажи транспортного средства

2) водительское удостоверение продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

3) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

4) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства, страховой полис

12. Какие реквизиты должны быть указаны в доверенности представителя от имени организации

1) подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, печать этой организации (при наличии печати)

2) только подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица

3) подпись руководителя организации, печать этой организации

4) законодательством не установлено требований к реквизитам доверенности, т.к. она составляется в свободной форме

13. Тушь для ресниц, приобретенная дамой, вызвала у нее, по заключению врача, аллергическую реакцию. Упаковка туши не содержала соответствующих предупреждений. Какое право потребителя было нарушено?

1) право на достоверную информацию о товаре

2) право на качественный товар

Согласована на портале № 66567

3) право на безопасность товара для жизни и здоровья

4) право на замену или возврат некачественного товара

14. Решения какого суда не подлежат обжалованию?

1) Конституционного суда РФ

2) Верховного суда РФ

3) суда субъекта Федерации

4) мирового суда

15. Какие действия необходимо предпринять бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства, в случае если новый собственник транспортного средства не выполнил обязательства по регистрации автомобиля и бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства приходят извещения о штрафах?

1) обратиться в ГИБДД с требованием об исключении автомобиля из базы ГИБДД

2) обратиться в ГИБДД с заявлением об угоне

3) обратиться в суд с требованием расторгнуть договор купли-продажи и возврате транспортного средства

4) обратиться в ГИБДД с документом удостоверяющем личность и договором купли-продажи и прекратить регистрацию транспортного средства

16. Может ли суд вынести определение об исправлении описок и явных арифметических ошибок в своем решении по делу?

1) да, может, как по своей инициативе, так и по заявлению лиц, участвующих в деле

2) да, может, но только по заявлению лиц, участвующих в деле

3) нет, это прямо запрещено законом

4) нет, т.к. это приведет к отмене решения

17. В течение какого времени будет действительна доверенность, если в ней не указан срок ее действия?

1) в течение года со дня ее совершения

2) в течение трех лет со дня ее совершения

3) бессрочно

4) такая доверенность будет признана недействительной

18. Какие формы обращения граждан предусмотрены ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?

1) предложение

2) заявление

3) жалоба

4) во всех указанных формах

19. Какие сведения, согласно ГПК РФ, должно содержать исковое заявление?

1) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, цена иска, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон, перечень прилагаемых к заявлению документов, сведения об уплате госпошлины

2) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон, перечень прилагаемых к заявлению документов

3) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон

4) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в

Согласована на портале № 66567

чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, перечень прилагаемых к заявлению документов

20. В каком порядке, согласно ГПК РФ, осуществляется обжалование решения суда первой инстанции?

1) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через суд, принявший решение

2) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы непосредственно в апелляционную инстанцию

3) апелляционные жалоба, представление могут быть поданы как через суд, принявший решение, так и непосредственно в саму апелляционную инстанцию

4) данный порядок не урегулирован нормами ГПК РФ

14.1.3. Темы контрольных работ

Дисциплина "Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование"

1) Какую информацию необходимо выяснить в процессе интервьюирования клиента

1. наличие доказательств

2. конечные цели и интересы клиента

3. не пропущен ли срок исковой давности по делу

4. наличие «свободного» времени у клиента

2) В чем заключается задача консультирования?

1. повторная встреча с клиентом

2. получение от клиента новой информации

3. формирование у клиента понимания и способности действовать в ситуации, где это действие ему необходимо

4. заполнение всех необходимых документов

3) Что из перечисленного НЕ имеет отношение к интервьюированию

1. получение достоверной юридически значимой информации

2. выявление целей и интересов клиента

3. выявление сути проблемы клиента

4. определение оптимального пути решения проблемы, выявление методов и средств их достижения

4) Какой стиль речи должен использовать юрист при интервьюировании и консультировании гражданина, обратившегося за помощью?

1. разговорный

2. официально-деловой

3. научный

4. художественный

5) Какое из перечисленных действий НЕ относится к этапу консультирования?

1. рассказ клиенту о выработанных вариантах решения проблемы и их законном обосновании, слабых и сильных сторонах каждого

2. подбор нормативных актов и материалов правоприменительной практики, подлежащей применению в данном случае

3. пересказ полученной информации для определения целей и интересов клиента

4. подробное разъяснение клиенту сути выбранного варианта решения, средств достижения и последствий

6) Какие этапы включает в себя интервьюирования?

1. подготовка к первой встрече, встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме

2. подготовка к встрече, встреча, подведение итогов

3. встреча, составление резюме, подведение итогов

4. встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме

7) Техника опроса, совершаемого путем постепенного перехода от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым это

1. метод «зыбучих песков»

Согласована на портале № 66567

2. метод «напора»
3. метод «Воронки»
4. метод «Последовательность»
8) В содержание подготовки к интервьюированию входит
1. оценка информации, полученной при первичном интервьюировании
2. моделирование проблемной ситуации
3. построение плана интервью
4. все ответы верны
9) Вид деятельности, в ходе которой специалист дает профессиональный совет по какому-либо вопросу
1. консультирование
2. интервьюирование
3. беседа
4. прием клиента
10) Цели и задачи консультирования
1. предоставление клиенту необходимой правовой информации
2. доведение до сведения клиента возможных вариантов решения проблемы
3. помощь клиенту в выборе оптимального плана действий
4. все ответы верны

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения

Согласована на портале № 66567

С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 66567