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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 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: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	64	64	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72 2	часов з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	5	
Контрольные работы	5	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 77299

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

1. 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 и подготовки квалифицированных юридических заключений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 77299

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику проведения юридической экспертизы, принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности	Знать: основные методики и принципы проведения юридической и иных видов экспертиз, принципы правотворческой деятельности, основы разработки проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, и способы их решения
	ОПК-3.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и юридических документов; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых и иных актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации	Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, проводить оценку правовых документов, в т.ч. проектов нормативных правовых и иных актов, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготавливать квалифицированные юридические заключения и проводить устные и письменные консультации по различным правовым вопросам
	ОПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы	Владеть: юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, приемами и методами проведения юридической экспертизы различных правовых документов и актов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству

Согласована на портале № 77299

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики	Знать: основы юридической техники, основы юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения профессиональной устной и письменной речи с использованием соответствующей юридической терминологии
	ОПК-5.2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации	Уметь: грамотно использовать профессиональную терминологию при составлении юридической и иной документации, корректно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотно формулировать, излагать и аргументировать свою точку зрения, работать с аргументами и контраргументами
	ОПК-5.3. Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики	Владеть: навыками грамотного отображения фактических обстоятельств, особенностей правовых явлений в устной и письменной форме, в т.ч. с использованием профессиональной терминологии
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 77299

ПК-16. Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.1. Знает положения законодательства, правила формирования правовой позиции, подготовки и оформления юридических заключений; правила интервьюирования и консультирования клиентов;	Знать: положения законодательства, стадии, методы, приемы и правила формирования правовой позиции, роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения, особенности подготовки и оформления различных юридических заключений, стадии, правила и особенности интервьюирования и консультирования различных клиентов, в т.ч. с учетом их типологизаций
	ПК-16.2. Умеет выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, формировать правовую позицию и оформлять необходимые документы и заключения	Уметь: выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи, формировать правовую позицию, оформлять необходимые документы и заключения
	ПК-16.3. Владеет навыками интервьюирования и консультирования клиентов, составления юридических заключений и консультаций с учетом специфики конкретных видов юридической деятельности	Владеть: навыками проведения интервьюирования и консультирования различных клиентов, подготовки по их итогам соответствующих правовых заключений

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	64	64
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	31	31
Подготовка к контрольной работе	33	33
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Согласована на портале № 77299

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Общие положения об организации обучения профессиональным навыкам в юридической клинике и о деятельности клиник в рамках национальной системы оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	2	1	10	13	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
2 Навыки работы с документами		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
3 Коммуникативные навыки юриста		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
4 Аналитические навыки юриста		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
6 Особенности консультирования по отдельным категориям дел и составления отдельных видов документов правового характера		1	14	15	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
Итого за семестр	2	6	64	72	
Итого	2	6	64	72	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			

Согласована на портале № 77299

1 Общие положения об организации обучения профессиональным навыкам в юридической клинике и о деятельности клиник в рамках национальной системы оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века). Возрождение клинической формы, способы и роль клинической инновации в юридическое образование на рубеже тысячелетий. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах. Формы клиник. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации. Национальная система бесплатной юридической помощи. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи. Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества. Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи. Организация и ведение личного приема граждан. Дистанционная работа с гражданами. Организация выездных мероприятий клиники. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	

Согласована на портале № 77299

2 Навыки работы с документами	Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов. Виды документов. Основы юридической техники. Основы делопроизводства. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста. Специальное делопроизводство в юридической клинике. Понятие и задачи специального юридического делопроизводства юридической клиники. Система документов юридической клиники. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники. Требования к оформлению документов по обращению гражданина. Регистрационный учет и правила организации работы с документами юридической клиники. Оперативное и архивное хранение документов юридической клиники. Доступ к архивным документам юридической клиники и их целевое использование	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
3 Коммуникативные навыки юриста	Интервьюирование (опросы). Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Модели и этапы основного интервьюирования. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования. Типологизация клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами. Консультирование в устной и письменной форме. Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования. Дополнительные факторы успешного консультирования. Меморандум как письменная форма коммуникации. Медиация. Понятие медиации как особой процедуры урегулирования конфликтов. Цель и задачи, принципы, этапы медиации. Роль и функции медиатора. Техники медиации.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	

Согласована на портале № 77299

4 Аналитические навыки юриста	Юридический анализ дела. Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента. Технология юридического анализа дела. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма завершенного анализа. Выработка юридической позиции. Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента. Этапы выработки юридической позиции. Верификация юридической позиции. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Профессиональная этика как основа деятельности юриста. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи. Этические требования к кураторам юридической клиники. Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста. Речевой этикет юриста.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
6 Особенности консультирования по отдельным категориям дел и составления отдельных видов документов правового характера	Особенности ведения отдельных категорий дел. Особенности консультирования граждан по вопросам социальной защиты. Особенности работы с обращениями граждан в органах прокуратуры. Особенности подготовки обращений граждан в Конституционный Суд Российской Федерации.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
	Итого за семестр	6	
	Итого	6	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого за семестр	2	

Согласована на портале № 77299

Итого	2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Общие положения об организации обучения профессиональным навыкам в юридической клинике и о деятельности клиник в рамках национальной системы оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	10		
2 Навыки работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	10		
3 Коммуникативные навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	10		
4 Аналитические навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	10		

Согласована на портале № 77299

5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	5	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	10		
6 Особенности консультирования по отдельным категориям дел и составления отдельных видов документов правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	14		
Итого за семестр		64		
Итого		64		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ОПК-5	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ПК-16	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/507834.

7.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/498881.

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489700.

7.3. Учебно-методические пособия

Согласована на портале № 77299

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Часовских К. В. Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование. Методические указания по организации самостоятельной работы (очно-заочная форма): Методические указания / Часовских К. В., Мельникова В. Г. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 24 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

7.3.2. 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:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Часовских К.В., Мельникова В.Г. Практические навыки оказания юридической помощи [Электронный ресурс]: интервьюирование и консультирование. : электронный курс / К.В. Часовских, В.Г. Мельникова – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Согласована на портале № 77299

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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.3. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Общие положения об организации обучения профессиональным навыкам в юридической клинике и о деятельности клиник в рамках национальной системы оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 77299

2 Навыки работы с документами	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Коммуникативные навыки юриста	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Аналитические навыки юриста	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Особенности консультирования по отдельным категориям дел и составления отдельных видов документов правового характера	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 77299

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что является основной целью стадии интервьюирования клиента?
    1. знакомство с клиентом
    2. подготовка интервью
    3. получение информации, необходимой для исследования дела и подготовки вариантов решения проблемы
    4. получение персональных данных клиента
2. Какую информацию необходимо выяснить в процессе интервьюирования клиента?
    1. наличие доказательств
    2. конечные цели и интересы клиента

Согласована на портале № 77299

3. не пропущен ли срок исковой давности по делу
4. наличие «свободного» времени у клиента

3. Какая характеристика в оценке статуса обратившегося лица, является основной, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений?
    1. наличие правовой проблемы
    2. отсутствие денежных средств
    3. нуждаемость
    4. юридическая неграмотность
4. В какой форме должно быть оформлено ведение дел гражданина в суде через представителей?
    1. расписка
    2. доверенность
    3. заявление
    4. договор
5. Какую технику должен использовать юрист при проведении опроса, включающего постепенный переход от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым?
    1. Метод «зыбучих песков»
    2. Метод «напора»
    3. Метод «Воронки»
    4. Метод «Последовательность»
6. Какую информацию должен включать в себя письменный ответ по итогам проведенного консультирования?
    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
7. 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
8. 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
9. Гражданин А. обратился в Администрацию района с письменной жалобой на бездействие должностного лица. В течение какого времени должно быть рассмотрено его письменное обращение?
    1. 15 дней
    2. 10 дней
    3. 30 дней
    4. Немедленно
10. 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
11. С какими документами до подписания трудового договора работодатель обязан

Согласована на портале № 77299

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

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. 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
14. 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, указание своего ФИО, сути обращения
    4. аргументированность изложения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи
15. 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
16. 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. апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через прокуратуру
17. 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
18. 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

19. Какая из смысловых частей не относится к логической схеме составления правоприменительных и инициирующих юридических документов
    1. Резолютивная
    2. Заключительная
    3. Описательная
    4. Вводная
20. 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

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. 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
2. 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
3. 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
   3) право на безопасность товара для жизни и здоровья
   4) право на замену или возврат некачественного товара
4. 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

Согласована на портале № 77299

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

5. 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
6. 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
7. Решения какого суда не подлежат обжалованию?
1) Конституционного суда РФ
2) Верховного суда РФ
3) суда субъекта Федерации
4) мирового суда
8. 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
9. 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
10. Какому суду подсудны дела о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях?
1) районному суду
2) третейскому суду
3) верховному суду
4) мировому судье

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование

1. С какого момента начинает течь срок исковой давности?
1) Со дня обращения гражданина в полицию.
2) Со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права.
3) С момента вынесения судьёй соответствующего решения по делу.
4) С момента обращения в суд.
2. Может ли потерпевший требовать возмещения ему причинённого морального вреда

Согласована на портале № 77299

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.

3. Какие документы необходимо предоставить в качестве доказательства подтверждения факта передачи денежных средств продавцу при заключении договора купли-продажи недвижимости?
1) акт-приема передачи недвижимости, подписанный сторонами, расписка в получении денег
2) договор купли-продажи, расписка в получении денег
3) договор купли-продажи, акт-приема передачи недвижимости, подписанный одной из сторон
4) свидетельство о праве собственности, расписка в получении денег
4. В общие задачи интервьюирования входит
1) уяснение интересов и ожиданий клиента
2) сбор необходимой и достаточной информации о проблемной ситуации
3) определение характера и вида требуемой клиенту помощи
4) все ответы верны
5. Интервьюирование по существу дела включает в себя
1) основное интервьюирование
2) дополнительно интервьюирование
3) заключительное интервьюирование
4) все ответы верны
6. Цели первичного интервьюирования
1) выяснение социального статуса гражданина
2) выяснение наличия/отсутствия оснований для отказа в оказании бесплатной юридической помощи
3) краткая характеристика сути обращения и соотнесение ее с перечнем случаев, по которым может оказываться бесплатная юридическая помощь
4) все ответы верны
7. Задачи юриста при проведении первичного консультирования
1) определение характера и содержания запроса на получение юридической помощи
2) сообщения правил получения юридической помощи
3) заполнение первичной документации
4) все ответы верны
8. Какие группы задач решает юрист при проведении основного интервьюирования
1) психологические
2) информационно-аналитические
3) организационные
4) все ответы верны
9. Налаживание контакта с клиентом – это … задача юриста при проведении основного интервьюирования
1) психологическая
2) информационно-аналитическая
3) организационная
4) нет правильного ответа
10. Сколько этапов интервьюирования включает в себя Модель Мейсона
1) 10
2) 5
3) 5+2
4) 3

9.2. 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.

Согласована на портале № 77299

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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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;

Согласована на портале № 77299

– 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 № 77299

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 5 от «20» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Разработано, 6efc7579-10ee-452e-9244-cc3625177b59
доцент, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Ассистент, каф. ТЭО	Ю.Л. Замятина	Разработано, 1663c03a-62e7-4092-902a-95591a9d4047

Согласована на портале № 77299