

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ ЮРИСТА: ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В СУДЕ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**

Форма обучения: **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: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	60	60	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	72	72	часов
(включая промежуточную аттестацию)		2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	8	
Контрольные работы	8	1

## **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 получают основные профессиональные умения и навыки деятельности юриста при подготовке к судебному разбирательству и ведению дела в суде.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.02.

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
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

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 вопросам представительства в суде
	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

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
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК-4. Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-4.1. Знает правила и особенности правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий	Знать: правила и особенности правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при осуществлении представительства интересов клиента в суде
	ПК-4.2. Умеет выбирать соответствующие модели поведения, осознавать ответственность за совершаемые действия; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; анализировать процессы своей предметной области и составлять документы, как того требуют правовые нормы	Уметь: выбирать соответствующие модели поведения при осуществлении представления интересов клиента в суде, осознавать ответственность за совершаемые действия, выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить необходимые юридические действия при представлении интересов клиента в суде, правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, составлять необходимые правовые документы в строгом соответствии с действующим законодательством
	ПК-4.3. Владеет навыкам и совершения юридических действий в точном соответствии с нормам и законодательства, регулирующего общественные отношения; способностью оперировать нормами действующего законодательств при принятии решений; методами грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области как дополнительной основой совершения юридических действий	Владеть: навыками совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего представительство в суде, методиками подготовки к судебному разбирательству, способностью оперировать нормами действующего законодательства при принятии решений, судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области для более точного совершения юридически значимых действий при представлении интересов клиента

ПК-5. Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает особенности реализации норм материального и процессуального права, стадии применения права	Знать: особенности рассмотрения отдельных категорий дел, альтернативные методы разрешения правовых споров, основные стадии применения права
	ПК-5.2. Умеет правильно выявлять и оценивать фактические обстоятельства, выбирать применимую норму права, принимать соответствующие акты в строгом соответствии с нормами материального и процессуального права и осуществлять контроль за их реализацией	Уметь: правильно выявлять и оценивать фактические обстоятельства дела при представлении интересов клиента в суде, выбирать применимую норму права при представлении интересов клиента в суде, подготавливать различные правовые документы в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, осуществлять от имени клиента контроль за их реализацией
	ПК-5.3. Владеет навыками применения норм права	Владеть: навыками применения норм права при представлении интересов клиента в суде

#### 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
		8 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	60	60
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	48	48
Подготовка к контрольной работе	12	12
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	72	72
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	2	2

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

<b>8 семестр</b>					
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-4, ПК-5
2 Навыки работы с документами		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
3 Коммуникативные навыки юриста		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
4 Аналитические навыки юриста		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
6 Особенности консультирования по отдельным категориям дел и составления отдельных видов документов правового характера		1	10	11	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
Итого за семестр	2	6	60	68	
Итого	2	6	60	68	

### **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
<b>8 семестр</b>			

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	<p>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.</p>	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
	Итого	1	



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-4, ПК-5
	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-4, ПК-5
	Итого	1	

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-4, ПК-5
	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-4, ПК-5
	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-4, ПК-5
	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
<b>8 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5
Итого за семестр		2	

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
<b>8 семестр</b>				
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	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Контрольная работа
	Итого	10		
2 Навыки работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Контрольная работа
	Итого	10		
3 Коммуникативные навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Контрольная работа
	Итого	10		

4 Аналитические навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Контрольная работа
	Итого	10		
5 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	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	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	Контрольная работа
	Итого	10		
Итого за семестр		60		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
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-4	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ПК-5	+	+	+	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**

### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Часовских К. В. Практические навыки юриста: представительство в суде. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Часовских К. В., Мельникова В. Г. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 23 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 юриста [Электронный ресурс]: представительство в суде: 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**

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-4, ПК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Навыки работы с документами	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5	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-4, ПК-5	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-4, ПК-5	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-4, ПК-5	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-4, ПК-5	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
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 <b>ориентирования</b> , 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 <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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. Как называется принцип, согласно которому нормативно-правовые акты должны приниматься строго в рамках полномочий, предоставленных правотворческому органу?
  - а) принцип законности
  - б) принцип демократизм
  - в) принцип всестороннего учета и обеспечения прав и свобод личности
  - г) принцип планирования
2. Гражданин И. обратился в мировой суд с иском о расторжении брака (спор о детях отсутствует). В какой срок должно быть рассмотрено и разрешено дело мировым судьей после его принятия в производство?
  - а) до истечения месяца со дня принятия заявления к производству
  - б) до истечения месяца со дня поступления заявления
  - в) до истечения двух месяцев со дня поступления заявления в суд
  - г) немедленно
3. В какой суд необходимо обратиться гражданину для разрешения вопроса по имущественному спору в сфере защиты прав потребителей (цена иска – 10 тыс. руб.)?
  - а) мировой суд
  - б) районный суд
  - в) областной суд
  - г) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно
4. Какие документы будут подтверждать факт передачи денежных средств продавцу при заключении договора купли-продажи недвижимости?
  - а) акт-приема передачи недвижимости, подписанный сторонами, расписка в получении денег
  - б) договор купли-продажи, расписка в получении денег
  - в) договор купли-продажи, акт-приема передачи недвижимости, подписанный одной из сторон
  - г) свидетельство о праве собственности, расписка в получении денег
5. В течение какого времени, согласно ГПК РФ, можно подать апелляционную жалобу на решение суда?
  - а) в течение месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме
  - б) в течение десяти дней со дня принятия решения суда в окончательной форме
  - в) в течение трех месяцев со дня принятия решения суда в окончательной форме
  - г) в течение месяца со дня вынесения решения
6. В какой срок должна быть объявлена резолютивная часть решения суда?
  - а) немедленно после разбирательства дела
  - б) в течение трех рабочих дней
  - в) после составления и подписания протокола лицами, участвующими в деле
  - г) этот вопрос оставлен на усмотрение суда
7. В какой срок должно быть изготовлено решение суда в полном объеме?
  - а) в срок не более пяти дней со дня окончания разбирательства по делу
  - б) в срок не более десяти дней со дня окончания разбирательства по делу
  - в) немедленно после окончания разбирательства по делу
  - г) в течение трех рабочих дней со дня объявления резолютивной части
8. Какие составные части можно выделить в судебном решении?
  - а) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная
  - б) основная, содержательная, заключительная
  - в) описательная, мотивировочная, резолютивная
  - г) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная
9. Каким документом должны быть оформлены полномочия представителя в суде?
  - а) доверенность
  - б) договор оказания услуг представительства
  - в) ордер
  - г) согласно законодательству для отношения по представительству документов не требуется
10. Какие требования, предъявляются ГПК РФ, к лицам, осуществляющим

- представительство?
- а) представителем в суде могут быть только дееспособные лица, имеющие надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела
  - б) представителем в суде могут быть только адвокаты и иные лица, обладающие полной дееспособностью, не состоящие под опекой или попечительством и имеющие высшее юридическое образование
  - в) представителем в суде могут быть только дееспособные лица, имеющие надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела и имеющие высшее юридическое образование
  - г) представителем в суде могут быть любые лица, имеющие надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела
11. Какое словосочетание должны использовать участники процесса при обращении к суду:
- а) «Товарищ судья»
  - б) «Гражданин судья»
  - в) «Уважаемый суд»
  - г) специального обращения в законе не установлено
12. Каким документом удостоверяется право адвоката на выступление в суде в качестве представителя?
- а) доверенностью
  - б) договором оказания услуг представительства
  - в) ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием
  - г) удостоверением адвоката
13. Кто в первую очередь выступает в прениях?
- а) истец
  - б) представитель ответчика
  - в) ответчик
  - г) помощник судьи
14. В течение какого времени лица, участвующие в деле, и их представители вправе подать письменные замечания на протокол с момента его подписания?
- а) 5 дней
  - б) 1 месяца
  - в) 3 дней
  - г) 10 дней
15. Какие действия вправе совершать представитель от имени представляемого?
- а) процедурные
  - б) процессуальные
  - в) следственные
  - г) законные
16. Кто должен сообщать суду информацию о явке или отсутствии лиц в судебном заседании
- а) пристав
  - б) помощник судьи
  - в) секретарь судебного заседания
  - г) сами стороны
17. Какие последствия влечет несоблюдение законодательных требований по оформлению представительства?
- а) запрет на осуществление представительства
  - б) отказ суда в разрешении на совершение представителем соответствующих действий
  - в) отказ суда в разрешении на совершение представителем своих полномочий по конкретному делу
  - г) данный вопрос законом не урегулирован
18. Кто может находиться в совещательной комнате во время совещания и вынесения решения суда?
- а) только судьи, входящие в состав суда по данному делу
  - б) только судья и прокурор
  - в) только судья и лица, участвующие в деле
  - г) судья, прокурор и адвокаты сторон
19. Какое решение должен принять суд, если в производстве этого или другого суда имеется

возбужденное ранее дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям?

- а) отказывает в принятии искового заявления
  - б) оставляет заявление без рассмотрения
  - в) оставляет исковое заявление без движения
  - г) передать дело в другой суд
20. Какое решение должен принять суд, если при подаче заявления или рассмотрении дела в порядке особого производства устанавливается наличие спора о праве, подведомственного суду?
- а) выносит определение о прекращении производства по делу
  - б) выносит определение об отложении рассмотрения по делу
  - в) выносит определение о приостановлении производства по делу
  - г) выносит определение об оставлении заявления без рассмотрения

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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?
  - а) оставить исковое заявление без движения
  - б) отказать в принятии искового заявления
  - в) в любом случае принять исковое заявление
  - г) вернуть исковое заявление
2. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (НПА) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?
  - а) НПА приостанавливает своё действие
  - б) продолжает действовать до принятия нового НПА, регулирующего те же общественные отношения
  - в) утрачивает свою силу
  - г) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности
3. Какие действия, согласно ГПК РФ, должен осуществить суд, Если дело неподсудно данному суду?
  - а) исковое заявление должно быть возвращено заявителю
  - б) исковое заявление оставляется без движения
  - в) исковое заявление принимается в любом случае
  - г) исковое заявление передается по подсудности
4. Какие из перечисленных документов, не относятся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам?
  - а) определения
  - б) судебные приказы
  - в) исполнительные листы
  - г) судебные решения
5. Решения какого суда не подлежат обжалованию?
  - а) Конституционного суда РФ
  - б) Верховного суда РФ
  - в) суда субъекта Федерации
  - г) мирового суда
6. Каким документом удостоверяется право адвоката на выступление в суде в качестве представителя?
  - а) доверенностью
  - б) договором оказания услуг представительства
  - в) ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием
  - г) удостоверением адвоката
7. В течение какого времени будет действительна доверенность, если в ней не указан срок ее действия?
  - а) в течение года со дня ее совершения

- б) в течение трех лет со дня ее совершения
  - в) бессрочно
  - г) такая доверенность будет признана недействительной
8. В какой срок должна быть объявлена резолютивная часть решения суда?
- а) немедленно после разбирательства дела
  - б) в течение трех рабочих дней
  - в) после составления и подписания протокола лицами, участвующими в деле
  - г) этот вопрос оставлен на усмотрение суда
9. Кто в первую очередь выступает в прениях?
- а) истец
  - б) представитель ответчика
  - в) ответчик
  - г) представитель истца
10. Какая информация должна содержаться в определении суда
- а) лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование
  - б) судебное постановление
  - в) дата и место вынесения определения
  - г) все ответы верны

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

Практические навыки юриста: представительство в суде

1. Кто должен сообщать суду информацию о явке или отсутствии лиц в судебном заседании
- а) пристав
  - б) помощник судьи
  - в) секретарь судебного заседания
  - г) все ответы верны
2. Граждане вправе вести свои дела в суде
- а) лично или через юриста
  - б) лично или через представителей
  - в) лично или через прокурора
  - г) только лично
3. Каким документом оформляются полномочия представителя?
- а) доверенность, ордер (для адвокатов)
  - б) исковое заявление
  - в) судебное решение
  - г) все ответы верны
4. Кто может быть законным представителем в суде недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан?
- а) родители, усыновители, опекуны, попечители, иные лица, которым такое право представлено ФЗ
  - б) родители, усыновители, опекуны
  - в) любое дееспособное совершеннолетнее лицо
  - г) прокурор, опекун, попечитель
5. Кого может назначить суд в качестве представителя ответчика, место жительства, которого неизвестно?
- а) прокурора
  - б) защитника
  - в) юриста
  - г) адвоката
6. Какие действия вправе совершать представитель от имени представляемого?
- а) процедурные
  - б) процессуальные
  - в) следственные
  - г) законные
7. Как называется лицо, интересы которого представляются в суде?
- а) доверитель
  - б) сторона процесса

- в) истец
  - г) опекун
8. К принципам профессионального поведения судьи относятся:
- а) независимость
  - б) объективность
  - в) демократизм
  - г) свобода договора
9. Право последней реплики в гражданском процессе всегда принадлежит:
- а) ответчику, представителю ответчика
  - б) представителю истца
  - в) истцу
  - г) свидетелям
10. Во время совещания и вынесения решения суда в совещательной комнате могут находиться:
- а) Только судьи, входящие в состав суда по данному делу
  - б) Только судья и прокурор
  - в) Только судья и лица, участвующие в деле
  - г) Судья, прокурор и адвокаты сторон

### **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.

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;
- 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.

## 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:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c- 96f1-56c003651096
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