

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная
Год начала подготовки – 2022, 2023

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
частноправовых дисциплин
Н.В.Петров
Ассистент кафедры частноправовых
дисциплин
А.Н.Володарец

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от « 22 » мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой И.В. Кулькина

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК
И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 3 |
| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ..... | 4 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ..... | 5 |
| 5.1. Содержание дисциплины | 5 |
| 5.2. Структура дисциплины | 7 |
| 5.3. Занятия семинарского типа..... | 9 |
| 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)..... | 10 |
| 5.5. Самостоятельная работа..... | 11 |
| 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ..... | 11 |
| 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 11 |
| 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ . | 11 |
| 8.1. Основная литература | 11 |
| 8.2. Дополнительная литература | 12 |
| 8.3. Программное обеспечение | 12 |
| 8.4. Профессиональные базы данных | 12 |
| 8.5. Информационные справочные системы | 12 |
| 8.6. Интернет-ресурсы | 12 |
| 8.7. Методические указания по освоению дисциплины | 15 |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 22 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 23 |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Юридическое консультирование» является профессионально компетентностная подготовка обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе, подготовка к практической консультационной деятельности. Дисциплина «Юридическое консультирование» направлена на формирование профессиональных навыков консультационной деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Юридическое консультирование» является:

- формирование у обучающихся навыков оказания юридической помощи в виде правового информирования населения и правового консультирования граждан;
- выработка навыков консультирования по вопросам права и составления юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Юридическое консультирование» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Дисциплины по выбору» ОПОП.

| <i>Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i> | <i>Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i> |
|--|---|
| Информационные технологии в юридической деятельности | |
| Введение в профессию | |
| Профессиональные навыки юриста | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов | ПК-2.3. Участвует в подготовке проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, в том числе заявление ходатайств; | Умеет: применять интервьюирование и консультирование по правовым вопросам в рамках поставленной задачи; Умеет: оформлять результаты экспертно-консультационной деятельности. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|----------------------------------|-------------|-----------|
| | | 4 |
| Контактная работа (всего) | 40 | 40 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | - | - |
| из них | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| – лекции | - | - |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 40 | 40 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 20 | 20 |
| – практические занятия (ПР) | 20 | 20 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 68 | 68 |
| в том числе: | | |
| Реферат | 10 | 10 |
| Самоподготовка | 58 | 58 |
| Подготовка к аттестации | - | - |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | зачет |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|--|-------------|-----------|
| | | 4 |
| Контактная работа (всего) | 10 | 10 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | - | - |
| из них | | |
| – лекции | - | - |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 10 | 10 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 8 | 8 |
| – практические занятия (ПР) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 98 | 98 |
| в том числе: | | |
| Реферат | 10 | 10 |
| Самоподготовка | 88 | 88 |
| Подготовка к аттестации | - | - |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | зачет |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|-----------------------------------|-------------|-----------|
| | | 5 |
| Контактная работа (всего) | 4,3 | 4,3 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | - | - |
| из них | | |
| – лекции | - | - |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 4 | 4 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 2 | 2 |
| – практические занятия (ПР) | 2 | 2 |
| 5) промежуточная аттестация | 0,3 | 0,3 |

| | | |
|--|-------|-------|
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 103,7 | 103,7 |
| Реферат | 10 | 10 |
| Самоподготовка | 90 | 90 |
| Подготовка к аттестации | 3,7 | 3,7 |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | зачет |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|---|---|
| Тема 1. | Юридическое Консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идеи клинического юридического образования. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Юридическое консультирование и магистрант. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. |
| Тема 2. | Консультирование клиента. | Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения). |
| Тема 3. | Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | Особенности обработки поступающей информации. Источники информации, их классификация. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами |
| Тема 4. | Рекомендации по | Подготовка юридического документа. Этапы |

| | | |
|---------|---|--|
| | составлению и оформлению юридических документов. Этапы составления юридического документа | подготовки юридического документа. Определение адресата. Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам Написания текста документа. Прогнозирование и анализ возможных последствий. Редактирование материала. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов документов. Приказы. Протоколы заседаний коллегиальных органов. Акты. Письма. Договоры. Процессуальные документы. |
| Тема 5. | Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение. Этические требования к участникам Юридической клиники. Основы этических взаимоотношений участников Юридической клиники между собой, с клиентами и обществом. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения. |
| Тема 6. | Альтернативные методы разрешения правовых споров. | Примирительные процедуры. Медиация. Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров. Переговоры (между спорящими сторонами), медиация (переговоры сторон с участием нейтрального посредника), третейское разбирательство, мини-суды, независимая экспертиза по установлению фактических обстоятельств дела, омбудсмен. |

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| Названия разделов и тем | Всего | Количество часов | | | |
|---|-------|------------------|---|----|----|
| | | ЛК | С | ПР | СР |
| Тема 1. Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | 18 | - | 6 | - | 12 |
| Тема 2. Консультирование клиента. | 28 | - | 4 | 10 | 14 |
| Тема 3. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 28 | - | 4 | 10 | 14 |
| Тема 4. Рекомендации по составлению и | 12 | - | 2 | - | 10 |

| | | | | | |
|---|------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | | | | | |
| Тема 5. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | 12 | - | 2 | - | 10 |
| Тема 6. Альтернативные методы разрешения правовых споров. | 10 | - | 2 | - | 8 |
| Общий объем | 108 | - | 20 | 20 | 68 |

Очно-заочная форма обучения

| Названия разделов и тем | Всего | Количество часов | | | |
|---|------------|------------------|----------|----------|-----------|
| | | ЛК | С | ПР | СР |
| Тема 1. Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | 20 | - | 2 | - | 18 |
| Тема 2. Консультирование клиента. | 18 | - | 2 | - | 16 |
| Тема 3. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 20 | - | 2 | 2 | 16 |
| Тема 4. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | 18 | - | 2 | - | 16 |
| Тема 5. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | 16 | - | - | - | 16 |
| Тема 6. Альтернативные методы разрешения правовых споров. | 16 | - | - | - | 16 |
| Общий объем | 108 | - | 8 | 2 | 98 |

Заочная форма обучения

| Названия разделов и тем | Всего | Количество часов | | | |
|---|-------|------------------|---|----|----|
| | | ЛК | С | ПР | СР |
| Тема 1. Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | 10 | - | - | - | 10 |
| Тема 2. Консультирование клиента. | 22 | - | 2 | - | 20 |

| | | | | | |
|---|------------|----------|----------|----------|------------|
| Тема 3. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 22 | - | - | 2 | 20 |
| Тема 4. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | 20 | - | - | - | 20 |
| Тема 5. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | 20 | - | - | - | 20 |
| Тема 6. Альтернативные методы разрешения правовых споров. | 10 | - | - | - | 10 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 | - | - | - | - |
| Общий объем | 108 | - | 2 | 2 | 100 |

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование темы | Количество часов |
|-------|------------------|-------------|---|------------------|
| | | | | ОФО |
| 1 | 1 | С | Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | 6 |
| 2 | 2 | С/ПР | Консультирование клиента. | 4/10 |
| 3 | 3 | С/ПР | Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 4/10 |
| 4 | 4 | С | Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | 2 |
| 5 | 5 | С | Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | 2 |
| 6 | 6 | С | Альтернативные методы разрешения правовых споров. | 2 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование темы | Количество часов |
|-------|------------------|-------------|--|------------------|
| | | | | ОФО |
| 1 | 1 | С | Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История | 2 |

| | | | | |
|---|---|------|--|-----|
| | | | становления и развития клинического движения за рубежом. | |
| 2 | 2 | С | Консультирование клиента. | 2 |
| 3 | 3 | С/ПР | Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 2/2 |
| 4 | 4 | С | Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | 2 |
| 5 | 5 | С | Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | - |

Заочная форма обучения

| № п/п | № раздела (темы) | Вид заняти я | Наименование темы | Количе ство часов |
|-------|------------------------|--------------------|--|-------------------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | С | Консультирование клиента. | 2 |
| 2 | 3 | ПР | Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 2 |

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. История развития юридических клиник в России.
2. Юридические клиники в США.
3. Принципы деятельности Юридической клиники.
4. Юридическая клиника и юридическое образование.
5. Юридическая этика как вид профессиональной этики.
6. Конфликты в деятельности юриста.
7. Медиация как способ альтернативного разрешения правового конфликта.
8. История и правовые основы медиации в России.
9. Нравственные ценности в работе юридической клиники.
10. Юридическая техника: понятие и основные приемы.
11. Юридическая аргументация.
12. Историческое развитие нравственности: прогресс или регресс?
13. «Что законно, то морально»: за и против.
14. Соотношение общей и профессиональной морали юриста.
15. Соотношение цели и средств в работе юриста
16. Нравственный выбор в работе юриста.
17. Адвокатская тайна.
18. Нравственное и правовое сознание юриста.
19. Нравственные основы правосудия.
20. Нравственный и служебный долг сотрудника правоохранительных органов: вопросы соотношения.

5.5. Самостоятельная работа

| № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы | Количество часов | | |
|------------------|---|------------------|------|-----|
| | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| Тема 1 | Тема 1. Юридическое консультирование. Клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом. | 10 | 18 | 18 |
| Тема 2 | Тема 2. Консультирование клиента. | 12 | 18 | 18 |
| Тема 3 | Тема 3. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники. Понятие документа. Основные термины делопроизводства. | 12 | 17 | 10 |
| Тема 4 | Тема 4. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Этапы составлению юридического документа | 12 | 15 | 18 |
| Тема 5 | Тема 5. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. | 12 | 15 | 18 |
| Тема 6 | Тема 6. Альтернативные методы разрешения правовых споров. | 10 | 15 | 18 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

Интерактивные и активные образовательные технологии

| № раздела (темы) | Вид занятия | Используемые интерактивные и активные образовательные технологии | Количество часов | | |
|------------------|-------------|--|------------------|------|-----|
| | | | ОФ О | ОЗФО | ЗФО |
| Тема 2 | С | дискуссия | 4 | 2 | 2 |

Практическая подготовка обучающихся

| № раздела (темы) | Вид занятия | Виды работ | Количество часов | | |
|------------------|-------------|--|------------------|------|-----|
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| Тема 3 | ПР | Составление проекта юридического документа | 10 | 2 | 2 |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Код и наименование формируемой компетенции | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|--|--|--|--|---|
| | | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов | ПК-2.3. Участвует в подготовке проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, в том числе заявление ходатайств | Умеет: применять интервьюирование и консультирование по правовым вопросам в рамках поставленной задачи; | Вопросы для устного опроса Рефераты Темы для групповой дискуссии | Контрольные вопросы Тестовые задания (зачет) |
| | | Умеет: оформлять результаты экспертно-консультационной деятельности. | Деловая игра | Ситуационные задачи (зачет) |

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России.
2. Классификация юридических клиник.
3. История становления и развития клинического движения за рубежом. Правовое регулирование деятельности юридических клиник.
4. Понятие профессиональной этики юриста.
5. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста.
6. Этические принципы юридической деятельности.
7. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации.
8. Консультирование как один из основных навыков юриста.
9. Цели консультирования.
10. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
11. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения)

консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).

12. Особенности обработки поступающей информации.
13. Источники информации, их классификация.
14. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами
15. Подготовка юридического документа.
16. Этапы подготовки юридического документа.
17. Определение адресата.
18. Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам Написания текста документа. Прогнозирование и анализ возможных последствий. Редактирование материала.
19. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов документов. Приказы.
20. Протоколы заседаний коллегиальных органов. Акты. Письма. Договоры.
21. Процессуальные документы
22. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение.
23. Этические требования к участникам Юридической клиники.
24. Основы этических взаимоотношений участников Юридической клиники между собой, с клиентами и обществом. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения.
25. История формирования и развития документооборота.
26. Понятие, признаки юридического документа.
27. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
28. Значение документа в деятельности человека.

Критерии и шкала оценки для устного опроса

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

Типовые тестовые задания

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

1. Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом
- Л) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента
 - Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию
 - В) составить исковое заявление
 - Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом

2. Интервью - это:

- А) предоставление клиенту юристом развернутой консультации
- Б) непрерывный процесс работы юриста над делом
- В) этап, в ходе которого юрист должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата
- Г) необязательный этап работы юриста с клиентом

3. Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

- А) выносливость, терпение, умение уступить клиенту
- Б) умение проявить внимание к клиенту, умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту, умение толковать ситуацию клиента
- В) умение правильно составлять документы, правильно исполнять порученную работу, быть требовательным к окружающим
- Г) нести ответственность за свои слова, контролировать свои действия, держать обещания, данные клиенту при первом интервью

4. Основные этапы первичного интервью:

- А) адресация вопросов клиенту по случившейся проблеме, подготовка к работе с клиентом, выход в суд, представление интересов клиента в органах власти, решение проблем клиента
- Б) разработка опросного листа для клиента, приглашение клиента в офис, опрос клиента, подготовка итогового решения юриста, определение истинного интереса клиента
- В) подготовка к интервьюированию клиента, первый контакт с клиентом, выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом, завершение интервьюирования, резюмирование
- Г) подготовка консультации, выяснения причин обращения клиента к юристу, определение истинного интереса клиента, подготовка процессуальных документов, резюмирование

5. Этапы консультирования:

- А) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения
- Б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии
- В) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления

1. Анализ дела - это

- А) сложная, многогранная работа, которая требует от юриста высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения
- Б) работа юриста в судебных архивах для подборки необходимого материала для разрешения дела, анализ законодательных норм, выбор решения по делу
- В) длительный процесс работы юриста с клиентом, всесторонний опрос по фактическим обстоятельствам дела, выделение наиболее важных событий в рассказе клиента

6. При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:

- А) дату издания документа
- Б) орган или должностное лицо, издавший документ
- В) срок действия документа (если таковой имеется)
- Г) все вышеперечисленное

1. Позиция по делу - это:

- А) формулирование сути правопритязания клиента
- Б) мнение юриста о деле
- В) принятое решение судом
- Г) желание клиента получить необходимый для него результат

7. «Фактический» компонент позиции по делу - это

- А) доктринальное представление юриста о деле
- Б) четкое и ясное изложение произошедшего
- В) субъективное суждение клиента о произошедшем
- Г) содержание искового заявления

8. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

- А) не противоречить закону
- Б) не противоречить доказательствам
- В) быть убедительной
- Г) все вышеперечисленные

9. Процессуальная форма защиты и восстановления прав:

- А) определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением
- Б) определяет процедуру подготовки опросного листа для клиента, рассматривает возможные варианты рассмотрения дела, способы оформления требований клиента, имеет содержательную часть, делится на несколько этапов, итогом процессуальной формы должен стать материальный результат
- В) требует значительных усилий со стороны юриста для достижения поставленной цели, может быть отражена в кодифицированных документах, требует жесткой регламентации, не учитывает индивидуальных потребностей клиента

10. При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:

- А) «Требую предоставить информацию...»
- Б) «Незамедлительно требую направить ответ...»
- В) «С превеликим удовольствием направляю вам свое письмо...»
- Г) «Прошу провести проверку указанных фактов...»

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо»- 71-85% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»- 53-70% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»- 52% и меньше правильных ответов.

Типовые темы для дискуссий

Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России.

2. История становления и развития клинического движения за рубежом. Правовое регулирование деятельности юридических клиник.

3. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста.

4. Этические принципы юридической деятельности.

5. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.

6. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.

7. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

| | |
|----------------------------|--|
| <i>отлично</i> | при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов; |
| <i>хорошо</i> | при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов; |
| <i>удовлетворительно</i> | при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения; |
| <i>неудовлетворительно</i> | при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции. |

Деловая игра

При подготовке к деловой игре применяются навыки сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опыт составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности).

Деловая игра № 1.

Цель: формирование представлений об этических нормах, существующих в профессиональном юридическом сообществе; уяснение положительных последствий при соблюдении корпоративных этических норм, а также отрицательных при их нарушении.

Моделирование профессионального поведения, основанного на соблюдении норм этики и максимально приближенного к реальной жизни.

Освоение этических норм, регламентирующих профессиональное поведение судей, адвокатов и других представителей юридического сообщества.

Коллективный анализ проблемных ситуаций, связанных с нарушением профессиональных этических норм.

Формирование представлений об ответственности юриста перед профессиональным сообществом, государством и гражданами в случае нарушения норм этики.

Методические рекомендации студентам и сценарий деловой игры.

Деловая игра проходит в форме заседания квалификационной комиссии адвокатской палаты. Предложенная фабула является не вымышленным сюжетом, а реальным делом, рассмотренным судом, в связи с чем и представляет особый интерес.

Профессиональная деятельность людей регламентируется как законодательными, так и этическими нормами. А в некоторых сферах (например, медицина, юриспруденция, педагогика)

этическое регулирование занимает существенную часть в общем объеме нормативной регламентации профессиональной деятельности, что обусловлено особым содержанием возникающих в этих сферах правоотношений. Моральные истоки права должны изучаться наряду с материальными, идеологическими и формальными источниками. В современной России формирующееся юридическое сообщество испытывает необходимость в регламентации корпоративных правил, и в первую очередь общих этических норм для всех юристов России. В настоящее время кодексы этики есть у судейского сообщества и у адвокатов.

Одно из нарушений такого кодекса и будет рассмотрено в ходе деловой игры.

Фабула: в Палату адвокатов Ставропольского края поступило сообщение судьи Ставропольского краевого суда, из которого рассматривается, что в его производстве находится уголовное дело по обвинению Антонова А.В. в совершении преступлений, предусмотренных ст. 30 ч.3 п. «в», ст. 285 ч. 1, ст. 286 ч. 1, ст. 290 ч. 2, ст. 290 ч. 4 Уголовного кодекса РФ. На предварительном следствии интересы обвиняемого защищал адвокат К. Слушание дела было назначено на 23 ноября 2020 г. Адвокат К., как сторона по делу, о дате и времени судебного разбирательства был извещен надлежащим образом. 23 ноября 2020 г. адвокат К. на судебное заседание не явился. Рассмотрение дела было перенесено на 10.00 часов 24 ноября 2020 г. Однако адвокат К. снова не явился на судебное заседание и о причинах неявки суд не известил.

Судом обращено внимание на то обстоятельство, что адвокат извещен о дате рассмотрения дела заблаговременно (к сообщению прилагается копия требования, датированная 13 ноября 2020 г.), имея возможность согласовать время участия в деле, не делал этого и тем самым сорвал рассмотрение дела.

Заявитель просит провести проверку действий адвоката К. и в случае выявления нарушений привлечь адвоката к дисциплинарной ответственности. В соответствии со ст. 21 Кодекса профессиональной этики адвоката 5 декабря 2020 г. президентом Палаты адвокатов Бутовченко Т.Д. вынесено постановление № 06-156 о возбуждении дисциплинарного производства в отношении адвоката К.

Адвокат К. до начала рассмотрения дисциплинарного производства квалификационной комиссией объяснений и каких-либо документов не представил, что квалификационная комиссия расценивает как неуважение к органу адвокатского сообщества.

На заседание квалификационной комиссии адвокат К. явился.

Адвокат К. на заседании квалификационной комиссии дал следующие объяснения: на предварительном следствии он осуществлял защиту А. по соглашению. О дате и времени рассмотрения дела в суде под председательством судьи К-ова он был извещен заблаговременно. Накануне судебного заседания доверитель сообщил ему о намерении отказаться от защиты в лице адвоката К. и заключить соглашение с другим адвокатом. Решив, что все обязательства перед доверителем выполнены, адвокат посчитал оправданной неявку на судебное заседание 23 ноября 2006 г. и 24 ноября 2006 г. Однако в нарушение договоренности, состоявшейся накануне, доверитель не заключил соглашения с другим адвокатом и не отказался от защиты в его лице. Это лишило суд возможности рассмотреть дело по существу. Адвокат К. признал, что не оформил отказ доверителя от защиты в установленном порядке и его действия могут квалифицироваться как отказ от принятой на себя защиты. Согласно действующему законодательству отказ от защиты является дисциплинарным проступком.

Необходимо решить, следует ли применить к адвокату санкции. При этом требуется соотнести его поведение со следующими категориями:

Адвокатская этика - предписываемое корпоративными правилами должное поведение члена адвокатского сообщества в тех случаях, когда право вые нормы не устанавливают для него конкретных правил поведения.

Гуманизм - принцип, означающий признание человека высшей ценностью, веру в человека, права человека как высшую цель общества.

Долг - категория этики, подразумевающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающееся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Мораль - нравственность, совокупность норм и правил, предопределяющих поведение людей, их обязанности по отношению к обществу и друг к другу; одна из форм общественного сознания.

Ответственность - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемому с позиции возможностей личности.

Профессиональная этика - это совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью, а также отрасль науки, изучающая специфику проявленной морали в различных видах деятельности.

Судебная этика — совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и арбитражного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения, а также научная дисциплина, изучающая специфику проявления требований морали в этой области.

Деловая игра № 2. «Психологический контакт».

Цель игры: попытаться установить психологический контакт, используя различные приемы.

Используя сюжет сказки Пушкина А. С. "О попе и его работнике Балде". Студенты делятся на две группы, в каждой из которой есть клиент - Балда и юрист. Балда пришел к юристу, чтобы узнать насколько законно требование попа собрать оброк с чертей, в то время как нанимался Балда в качестве "повара, конюха, плотника".

Задача наблюдателей: оценить, насколько юрист сумел установить контакт с Балдой, использовал ли он вербальные и невербальные средства поощрения, все ли фактические данные он выяснил.

Время проведения интервью - до 10 минут.

Оценка наблюдателей - до 7 минут.

Замечания преподавателя - 5 - 7 минут.

Деловая игра № 3. «За медиацией - будущее».

Участникам необходимо провести модельную процедуру медиации на основе предложенных им конфликтных ситуаций между командами.

Фабула:

Гр-н Петров Иван Сергеевич заключил с фирмой «Дом» (в лице директора Шилова Андрея Юрьевича) договор на ремонт квартиры. В договоре зафиксированы начальный, конечный сроки работ, а также предусмотрены сроки завершения отдельных этапов: кухня, комната.

Ремонт кухни был произведен в срок, и принят гр-м Петровым по акту, однако следующий этап – ремонт комнаты, в срок выполнен не был. По истечении 4 дней гр-н Петров потребовал расторжения договора и возврата всей уплаченной денежной суммы. На это требование фирма ответила отказом, сославшись на то, что в предусмотренный договором конечный срок выполнения работ они уложатся; к тому же кухня уже была отремонтирована, а значит, часть средств уже потрачена.

Стороны обратились к медиатору с просьбой о помощи разрешить конфликт.

Задание: Смоделировать процедуру урегулирования конфликта, записать видео всех этапов медиации.

Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой

проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность; студент не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность, по сути, изучаемой проблемы.

Типовые практические задания

Типовое задание 1.

Валуев и Краснов находились в лесу в охотничьей избушке и после распития спиртных напитков решили пострелять из охотничьего ружья на меткость. Краснов в качестве цели на ветки дерева стал развешивать консервные банки. В это время Валуев произвел ряд выстрелов из ружья, одним из которых ранил Краснова. От полученного ранения

Краснов, не приходя в себя, скончался. Валуев возвратился домой и рассказал о случившемся своему брату, который посоветовал ему сообщить о совершенном убийстве в прокуратуру. Валуев пришел в прокуратуру и дежурному следователю сообщил о совершенном убийстве.

Каковы действия следователя в данном случае?

Укажите поводы и основание для возбуждения уголовного дела, предусмотренные УПК РФ.

Что будет являться поводом и основанием для возбуждения уголовного дела в данном случае?

Составить протокол явки с повинной Вачуева.

Типовое задание 2.

23 августа 2012 года в отдел полиции № 2 г. Энска обратилась гр-ка Никифорова с заявлением об исчезновении мужа. Проведенной проверкой было установлено следующее. 23 августа примерно в 11 часов она вместе с мужем Никифоровым и подругой Семиной пришла отдыхать на пляж вблизи микрорайона Озерное. После употребления спиртных напитков Никифоров пошел купаться. Где он плавал, ей было не видно. Спустя примерно минут 30, Никифорова, обеспокоенная долгим отсутствием мужа, направилась его разыскивать, но нигде не нашла. Считая, что муж мог утонуть, она обратилась на спасательную станцию.

Со спасателями она проплыла на лодке вдоль берега, но его нигде не было видно. Через пять дней в камышовой пойме всплыл труп неизвестного мужчины. Труп был опознан Никифоровой. Из акта вскрытия трупа следует, что смерть Никифорова наступила от асфиксии вследствие попадания воды в дыхательные пути и легкие погибшего. Никаких телесных повреждений на трупе не обнаружено.

Определить, имеются ли основания для возбуждения уголовного дела.

Какое решение должно быть принято следователем?

Составить соответствующий процессуальный документ по решению следователя.

Типовое задание 3.

В отделе полиции № 2 г. Энска поступило сообщение из городской больницы скорой медицинской помощи о доставлении в больницу с проникающим ножевым ранением в область грудной клетки гр-на Ерина. В ходе проведенной проверки было установлено следующее.

12 марта 2013 года в 23 часу вечера гр-н Ерин возвращался домой по улице Гладкова, где повстречал незнакомого ему гражданина, который потребовал у него закурить, а на отказ удовлетворить его требование, выхватил из кармана нож и нанес им удар Ерину в область грудной

клетки, причинив проникающее в грудную полость ножевое ранение. Потерпевший был обнаружен прохожими и доставлен в больницу, а неизвестный скрылся.

Указать повод и основание для возбуждения уголовного дела.

Изложить порядок возбуждения уголовного дела. Выполните задание, применяя умение выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при решении задач профессиональной деятельности.

Составить постановление о возбуждении уголовного дела, используя умение выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при решении задач профессиональной деятельности;

Критерии и шкала оценки решения задач

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся, который продемонстрировал высокий уровень культуры мышления, умение решать нестандартные задачи, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. При решении задачи выявил необходимые критерии для обобщения, систематизации, провел анализ в точном соответствии с задачей, решения аргументировал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который продемонстрировал умение решать нестандартные задачи, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Однако были допущены ошибки в определении основных критериев обобщения, описание соответствующих выводов дано достаточное полное и всестороннее, хотя имеют место некоторые неточности в аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который при решении задачи продемонстрировал слабый уровень владения материалами, не позволяющим решать нестандартные задания, не показал умение поиска необходимых документов, либо провел их неточный анализ, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог решить задачу, так как не имеет аргументов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача, по существу, не решена.

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет):

1. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники.
2. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации.
3. Особенности организации юридических клиник отдельных видов.
4. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику.
5. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования.
6. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
7. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.
8. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
9. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
10. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных

- последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).
11. Особенности обработки поступающей информации.
 12. Источники информации, их классификация.
 13. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике.
 14. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами.
 15. Анализ дела как основной навык юриста. Основные этапы анализа дела. Основные правила технологии каждого из этапов анализа дела (анализ фактов, анализ правовой основы, анализ доказательств).
 16. Позиция по уголовному делу. Факторы, определяющие позицию стороны по уголовному делу.
 17. Содержательный аспект позиции по уголовному делу. Особенности реализации правовой позиции по уголовному делу.
 18. Позиция по делу об административном правонарушении. Факторы, определяющие позицию стороны. Содержательный аспект позиции. Особенности реализации правовой позиции по делу об административном правонарушении.
 19. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники.
 20. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации.
 21. Особенности организации юридических клиник отдельных видов.
 22. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику.
 23. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования.
 24. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
 25. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.
 26. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
 27. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
 28. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).
 29. Особенности обработки поступающей информации.
 30. Источники информации, их классификация.
 31. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике.
 32. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами.
 33. Анализ дела как основной навык юриста. Основные этапы анализа дела. Основные правила технологии каждого из этапов анализа дела (анализ фактов, анализ правовой основы, анализ доказательств).
 34. Позиция по уголовному делу. Факторы, определяющие позицию стороны по уголовному делу.
 35. Содержательный аспект позиции по уголовному делу. Особенности реализации правовой позиции по уголовному делу.

36. Позиция по делу об административном правонарушении. Факторы, определяющие позицию стороны. Содержательный аспект позиции. Особенности реализации правовой позиции по делу об административном правонарушении.

37. Позиция по гражданскому делу. Факторы, определяющие позицию стороны. Содержательный аспект позиции.

38. Особенности привлечения к ответственности работников лечебно-профилактических учреждений. Значение медицинского права, основные тенденции его развития.

39. Понятие и значение юридической техники. Основные правила юридической техники. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники).

40. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык).

41. Подготовка юридического документа, ее основные этапы.

42. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение.

43. Этические требования к участникам Юридической клиники.

44. Основы этических взаимоотношений участников Юридической клиники между собой, с клиентами и обществом. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения.

45. Примирительные процедуры. Медиация. Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров.

46. Переговоры (между спорящими сторонами), медиация (переговоры сторон с участием нейтрального посредника), третейское разбирательство, мини-суды, независимая экспертиза по установлению фактических обстоятельств дела, омбудсмен.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет)

1. Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом
Л) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента
Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию
В) составить исковое заявление
Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом

2. Интервью - это:

А) предоставление клиенту юристом развернутой консультации
Б) непрерывный процесс работы юриста над делом
В) этап, в ходе которого юрист должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата
Г) необязательный этап работы юриста с клиентом

3. Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

А) выносливость, терпение, умение уступить клиенту
Б) умение проявить внимание к клиенту, умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту, умение толковать ситуацию клиента
В) умение правильно составлять документы, правильно исполнять порученную работу, быть требовательным к окружающим
Г) нести ответственность за свои слова, контролировать свои действия, держать обещания, данные клиенту при первом интервью

4. Основные этапы первичного интервью:

А) адресация вопросов клиенту по случившейся проблеме, подготовка к работе с клиентом, выход в суд, представление интересов клиента в органах власти, решение проблем клиента

- Б) разработка опросного листа для клиента, приглашение клиента в офис, опрос клиента, подготовка итогового решения юриста, определение истинного интереса клиента
- В) подготовка к интервьюированию клиента, первый контакт с клиентом, выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом, завершение интервьюирования, резюмирование
- Г) подготовка консультации, выяснения причин обращения клиента к юристу, определение истинного интереса клиента, подготовка процессуальных документов, резюмирование

5. Этапы консультирования:

- А) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения
- Б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии
- В) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления

1. Анализ дела - это

- А) сложная, многогранная работа, которая требует от юриста высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения
- Б) работа юриста в судебных архивах для подборки необходимого материала для разрешения дела, анализ законодательных норм, выбор решения по делу
- В) длительный процесс работы юриста с клиентом, всесторонний опрос по фактическим обстоятельствам дела, выделение наиболее важных событий в рассказе клиента

6. При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:

- А) дату издания документа
- Б) орган или должностное лицо, издавший документ
- В) срок действия документа (если таковой имеется)
- Г) все вышеперечисленное

1. Позиция по делу - это:

- А) формулирование сути правопритязания клиента
- Б) мнение юриста о деле
- В) принятое решение судом
- Г) желание клиента получить необходимый для него результат

7. «Фактический» компонент позиции по делу - это

- А) доктринальное представление юриста о деле
- Б) четкое и ясное изложение произошедшего
- В) субъективное суждение клиента о произошедшем
- Г) содержание искового заявления

8. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

- А) не противоречить закону
- Б) не противоречить доказательствам
- В) быть убедительной
- Г) все вышеперечисленные

9. Процессуальная форма защиты и восстановления прав:

- А) определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением
- Б) определяет процедуру подготовки опросного листа для клиента, рассматривает возможные варианты рассмотрения дела, способы оформления требований клиента, имеет содержательную часть, делится на несколько этапов, итогом процессуальной формы должен стать материальный результат
- В) требует значительных усилий со стороны юриста для достижения поставленной цели, может быть отражена в кодифицированных документах, требует жесткой регламентации, не учитывает индивидуальные потребности клиента

10. При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:

- А) «Требую предоставить информацию...»
- Б) «Незамедлительно требую направить ответ...»
- В) «С превеликим удовольствием направляю вам свое письмо...»
- Г) «Прошу провести проверку указанных фактов...»

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо»- 71-85% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»- 53-70% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»- 52% и меньше правильных ответов.

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации (зачет)

Ситуационная задача 1.

21 августа 2020 г. около 19 часов в ОП г.Ставрополя обратился Забитов и сообщил, что около получаса назад, когда он, находясь за рулем своего автомобиля, стоял в «автомобильной пробке», к его автомобилю подбежал неизвестный человек, резко открыл заднюю дверь и выхватил оттуда портфель с находившейся в нем крупной денежной суммой (свыше 100 тыс. руб.) и документами. По данному факту следователем Ивановым было возбуждено уголовное дело. Допрошенный в качестве потерпевшего Забитов подробно сообщил следователю обо всех обстоятельствах данного преступления.

В тот же день, в 20 часов 15 минут недалеко от места совершения преступления по сообщенным Забитовым приметам сотрудниками полиции был задержан нигде не работающий Костин. Он сразу же был опознан потерпевшим. Допрошенный в качестве подозреваемого Костин признался в содеянном. Он сообщил, что похищенный портфель он уже выбросил в мусорный бак, а находившиеся в нем деньги отдал в счет возмещения долга своему знакомому, имя которого он называть отказывается. При этом подозреваемый утверждал, что в портфеле было не более 100, а лишь 8 тыс. руб. Не проводя более никаких следственных действий, 22 августа в 10 часов утра следователь вынес постановление о привлечении Костина в качестве обвиняемого по ч. 3. ст. 161 УК. Когда обвиняемый был извещен о предъявлении обвинения, то им было заявлено ходатайство о назначении защитника.

Используя Уголовно-процессуальный кодекс РФ, определите, что явилось поводом для возбуждения уголовного дела? Правомерны ли действия следователя? Имеет ли право подозреваемый ходатайствовать о назначении защитника?

Представьте, что Вы выступаете в качестве защитника Костина, определите в таком случае, каким образом Вы будете осуществлять интервьюирование вашего клиента (подзащитного) и как будете проводить консультирование клиента?

Подготовьте жалобу, согласно ст. 125 УПК РФ, для обжалования решения следователя.

Ситуационная задача 2.

Байструков систематически издевался над своей женой, в результате чего она совершила самоубийство. Явившись в полицию с повинной, он подробно рассказал о происшедшем и просил задержать его. По его утверждению, он не может вернуться домой, так как опасается расправы со стороны родственников умершей, которые его разыскивают. Байструков был задержан, после чего следователь обратился к руководителю следственного органа для получения согласия на возбуждение перед судом ходатайства об избрании меры пресечения «заключение под стражу». В постановлении было указано, что она избирается «ввиду тяжести совершенного преступления и опасности пребывания подозреваемого на свободе».

Решите ситуацию с точки зрения норм уголовно-процессуального законодательства. Выступите в роли защитника Байструкова, какие действия Вы должны предпринять по защите интересов вашего подзащитного?

Подготовьте ходатайство для передачи его следователю об избрании в отношении обвиняемого меры пресечения.

Второй вариант. Следователь отказал в удовлетворении ходатайства, ваши действия? Подготовьте жалобы для обжалования решения следователя об избрании меры пресечения.

Ситуационная задача 3.

Районным судом Коробов осужден, он признан виновным в вымогательстве с применением насилия. Отбывая наказание в исправительной колонии общего режима, Коробов заболел туберкулезом легких.

Администрация исправительной колонии обратилась в суд с представлением об освобождении Коробова от дальнейшего отбывания наказания как страдающего тяжелым заболеванием. Судья своим постановлением отказал в досрочном освобождении осужденного.

Оцените правильность принятого районным судом решения. Проанализируйте норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства. В случае установления нарушения судом законодательства, определите порядок обжалования решения суда. Подготовьте жалобу на решение районного суда.

Ситуационная задача 4.

В ходе судебного разбирательства жена ответчика отказалась давать показания в качестве свидетеля. Узнав об этом, брат ответчика также отказался давать показания. Истец заявил ходатайство, в котором обосновывал необходимость допроса в качестве свидетелей жены и брата ответчика.

Подлежит ли удовлетворению ходатайство истца? Дайте юридическую оценку действий жены и брата ответчика? Подготовьте проект ходатайства.

Ситуационная задача 5.

Кузнецов обратился к мировому судье с заявлением о выдаче судебного приказа по требованию, основанному на сделке, совершенной в простой письменной форме. По истечении двух недель со дня поступления в суд мировой судья вынес судебный приказ в пользу заявителя. Должник, получив копию судебного приказа, на восьмой день со дня получения приказа представил мировому судье возражения относительно исполнения судебного приказа.

Дайте юридическую оценку действий мирового судьи? Как должен поступить мировой судья при поступлении к нему возражений должника? Подготовьте проект судебного приказа. Подготовьте проект возражений на судебный приказ.

Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

На ситуационную задачу дал правильное решение, объяснил суть возникшего спора, разобрал и оценил доводы участников соответствующего спора и обосновал со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя, а также не решил ситуационную задачу или совершил грубую ошибку.

Критерии определения оценок на зачете

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

| Оценочные средства | Организация деятельности магистранта |
|--------------------|---|
| Устный опрос | <p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> |
| Выполнение практических заданий | <p>Практические задания – письменная форма работы предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> |
| Выполнение тестовых заданий | <p>Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки.</p> <p>При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.</p> |
| Реферат | <p>Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Обучаемый делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> |
| Составление проектов документов, заключений по | <p>Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности,</p> |

| | |
|----------|--|
| условиям | <p>суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения.</p> <p>Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> |
|----------|--|

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

| | |
|----------------------|---|
| Контрольные вопросы | <p>Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> |
| Тестовое задание | <p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p> |
| Ситуационное задание | <p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.</p> |

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ студента по контрольному вопросу, тестовым заданиям и ситуационной задаче отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам дифференцированного зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511168>

2. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15325-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511113>

3. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/508096>

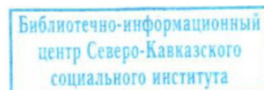
8.2. Дополнительная литература

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/511540>

2. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/517003>

3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511769>

Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511657>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - <https://bsr.sudrf.ru/bigs/helpPortal.html>

- Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

- Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

- Справочно-правовая система «Законодательство России» -

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru

- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

- Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены практические занятия.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи (практического задания). В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);

2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;

3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);

4) самостоятельная работа студентов на занятии;

5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

6) заключительный этап.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа:

– развернутая беседа – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, выступления студентов;

– обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров;

– диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

– комментированное чтение – первоисточников на практическом занятии преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в первоисточниках.

– практические задания - предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем Акционерного права как науки.

Методические указания по подготовке эссе

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа. По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При подготовке эссе обучающийся должен продемонстрировать следующие умения: четко и грамотно формулировать мысли; структурировать информацию; использовать основные категории анализа; выделять причинно-следственные связи; иллюстрировать понятия соответствующими примерами; аргументировать свои выводы; владеть научным стилем речи.

Порядок подготовки к написанию эссе включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1. Выбор темы эссе.

Тема эссе должна отвечать нескольким требованиям:

- интересна студенту;
- обучающийся понимает смысл высказывания;

– по данной теме студенту есть что сказать (студент знает термины, может привести примеры, имеет личный опыт и т.д.).

2. Изучение теоретического материала.

3. Определение смыслов, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

2. Написание текста эссе.

Составление тезисного плана эссе.

Подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, выдающихся личностей (политические деятели, ученые, полководцы, писатели, музыканты ит. Распределить подобранные аргументы в определенной последовательности. Подобрать вступление к рассуждению.

Создание текста эссе.

Изложение собственной точки зрения в соответствии с тезисным планом. Требования, предъявляемые к тексту эссе:

восприятие текста как единого целого;

идея ясна и понятна;

краткость и ясность изложения;

включение только информации, которая необходима для раскрытия собственной позиции, идеи; ничего лишнего;

грамотное композиционное построение;

логичная, четкая структура;

каждый абзац – только одна основная мысль;

осмысленное использование теоретических понятий, терминов, обобщений;

убедительная аргументация заявленной по проблеме позиции. Моменты, которые следует избегать при написании эссе:

непонимание сути рассматриваемой проблемы; – отсутствие структурированности изложения;

неумение придерживаться ответа на основной вопрос (отвлечение от темы);

использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства);

небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;

слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом;

изложение других точек зрения, без ссылок на авторов этих идей и без высказывания собственной позиции;

повторы без необходимости.

Некоторые виды эссе: эссе-дискуссия, тезисное эссе, эссе-проблема.

Эссе-дискуссия – автор сравнивает противоположные точки зрения по определенному вопросу, при этом точка зрения самого автора может быть выражена более сильно.

Тезисное эссе – автор высказывается в поддержку только одного мнения или суждения.

Эссе-проблема – автору необходимо озвучить решение какой-либо проблемы дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

Объем эссе должен составлять до 10 страниц компьютерного текста. Структура эссе:

Студент указывает направление подготовки; дисциплина, по которой выполняется эссе; тему эссе; курс обучения, форму обучения; фамилию, имя, отчество.

План.

План работы, включающий такие разделы работы как: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература».

Введение.

Определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы: «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия

будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», « Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

1) Основная часть

Данная часть работы предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материала. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении помогает разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые подразделы, которые нумеруются. Один подраздел – одна главная мысль.

4) Заключение.

Это обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение.

Наиболее приемлемая техника доказательств, приведенных в эссе высказываний. Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Структура доказательства: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

Тезис – это сужение, которое надо доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Клише, которые можно использовать при написании эссе.

1. Введение: «Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...»; «Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...»; «Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...»; «Для меня эта фраза является ключом к пониманию...».

2. Основная часть: «Во-первых,...»; «Во-вторых,...»; «В-третьих,...»; «Рассмотрим несколько подходов...»; «Например, ...»; «Проиллюстрируем это положение следующим примером...»; «С одной стороны, ...»; «С другой стороны, ...».

3. Заключение: «Подведем общий итог рассуждениям»; «К какому же выводу мы пришли...»; «Таким образом,...»; «Итак, ...».

Требования к оформлению эссе

Эссе оформляются на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов эссе записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии). Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке эссе источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. Приложения к эссе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания к подготовке и проведению групповой дискуссии

Правильно организованная групповая дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при

этом промежуточные итоги.

В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке и проведению деловой (ролевой) игры

Деловая (ролевая) игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности.

На подготовительной стадии игры руководитель делит учебную группу на подгруппы, если это необходимо по условиям игры (переговоры, процесс и т.д.) и назначает роли для каждого из студентов.

При подготовке к занятию студенты должны ознакомиться с фабулой и другими обстоятельствами дела, изучить необходимый теоретический материал по теме предстоящего занятия. Каждый студент должен подготовить письменные предложения или комментарий, чтобы затем использовать в ходе игры.

Примерное время, необходимое для самостоятельной подготовки студента к занятию, - 3-4 часа.

Во время ролевой игры участники выполняют поставленную на игру задачу (заключение контракта, проведение судебного заседания и др.).

Игра проводится в условиях, максимально приближенных к реальным, «выход из игры» (для обращения к преподавателю за разъяснением и т.п.), по общему правилу, исключается.

В игре принимают активное участие все студенты группы.

Каждый выполняет свою роль (кредитор, должник, контрагент, представитель, и т.д.). учитывая исходные условия для игры, круг задач, компетенцию соответствующего должностного лица по роли и его индивидуальную характеристику. Главное внимание, безусловно, нужно уделять юридическому аспекту этих вопросов. В игре должна быть выполнена основная задача (согласованы условия сделки, вынесено решение и т.п.).

На заключительной стадии ролевой игры проводится ее критический анализ. Участники игры должны обменяться мнениями и дать оценку ее результатов. Общий анализ проводит руководитель игры.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

Методические указания к решению задач

В ходе подготовки к решению задачи следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

Формулировка выводов.

Методические указания к выполнению конкретных ситуационных заданий

В ходе подготовки к выполнению конкретных ситуационных заданий следует прежде всего обратить внимание на конкретную юридическую ситуацию, тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного выполнения конкретного ситуационного задания является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание конкретного ситуационного задания, конкретную юридическую ситуацию. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Выполнение конкретных ситуационных заданий должно быть полным и развернутым и состоять из пяти этапов:

Тщательное изучение конкретно заданной ситуации.

Анализ всех составляющих компонентов конкретной ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание, сущность возникшего спора и (или) все обстоятельства дела.

Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающийся должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задании, и квалифицировать указанное в условии задания правоотношение.

Формулировка выводов.

Выполнение конкретного ситуационного задания и аргументация принятого решения.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины.

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в

качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально- правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по дисциплине заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий;

3) в подготовке рефератов

4) в подготовке кейс-заданий;

5) в подготовке компьютерной презентации.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности

исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы судебной практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора судебной практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

□ познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая □ самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках предотвращения конфликтов, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной

литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке реферата

Подготовка контрольной работы – наиболее доступный способ развития навыков самостоятельной, поисково-исследовательской деятельности. Кроме того, ее подготовка – это также способ правильного изложения и оформления учебного материала.

Контрольная работа носит творческий характер и является индивидуальной.

Форма контрольной работы – реферат/эссе. Работа над рефератом/эссе активизирует творческое мышление, учит применять философские знания при анализе актуальных социальных и правовых проблем.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;

- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается

источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины завершается зачетом.

При подготовке необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить учебный материал, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. На промежуточной аттестации студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная

оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

