

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: Тюлегенова Раиса Амиржановна ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.07.2023 08:30:07 Уникальный программный ключ (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиль) Гражданско-правовой профиль 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47	Территория: РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиль) Гражданско-правовой профиль	стр. 1
---	---	---	--------



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Костанайского филиала
 ФГБОУ ВО "ЧелГУ"
 / Тюлегенова Р.А.
 «25» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Практикум. Юридическая клиника

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора

2023

Костанай 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра права

Протокол заседания № 11, от «10» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Галиев Бахыт Байсекенович,
кандидат юридических наук, доцент

Автор (составитель)  старший преподаватель,
Новгуманова Гульнара Садвакасовна

Рецензент  кандидат исторических наук, заведующая кафедрой «Теория государства и права» Института экономики и права им. П. Чужина НАО «Костанайский региональный университет им. А. Байтурсынова», Шунаева Сауле Мырзахановна

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Формирование у обучающихся навыков оказания юридической помощи, воспитание обучающихся в духе уважения принципов верховенства права, справедливости и человеческого достоинства, а также развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе.

1.2 Задачи

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

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.05.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- Профессиональная этика
- Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности
- Учебная практика. Ознакомительная практика
- Административное право
- Административный процесс
- Уголовный процесс
- Уголовное право
- Особенности административного права Республики Казахстан
- Трудовое право
- Гражданское право
- Гражданский процесс

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Арбитражный процесс
- Земельное право
- Налоговое право
- Семейное право
- Экологическое право
- Право социального обеспечения
- Производственная практика. Преддипломная практика

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2.1: Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.

Знать:

пороговый	перечень ключевых законодательных и иных актов, содержащих гражданские и гражданско-процессуальные нормы
продвинутый	перечень и суть основных законодательных и подзаконных актов в системе источников гражданского и гражданско-процессуального права
высокий	содержание большинства элементов системы источников гражданского и гражданско-процессуального права, а также разъяснения высших судебных органов по их применению

Уметь:

пороговый	определять предмет и сферу правового регулирования конкретного источника гражданского и гражданско-процессуального права
продвинутый	определять подлежащий применению источник, в том числе при наличии нескольких законодательно-нормативных актов, регулирующих сходные правоотношения

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 4
высокий	обосновывать и аргументировать посредством ссылок на разъяснения судебной практики, применение в профессиональной деятельности того или иного источника гражданского и гражданско-процессуального права	
Владеть:		
пороговый	первичными навыками анализа применяемых источников гражданского и гражданско-процессуального права	
продвинутый	основными навыками анализа законодательной и правоприменительной практики в сфере гражданского и гражданско-процессуального права	
высокий	навыками установления смысла нормативного предписания и квалифицированного применения гражданско-правовых и гражданско-процессуальных актов в конкретных сферах юридической деятельности	
ПК-2.2: Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение.		
Знать:		
пороговый	основные сферы правоприменения в юридической деятельности	
продвинутый	принципы и требования, в соответствии с которыми реализуется правоприменительная деятельность, принципиальные отличия сфер правоприменения от иных юридических форм государственной деятельности	
высокий	содержание и функциональную направленность основных способов правоприменительной деятельности в различных сферах юридической деятельности	
Уметь:		
пороговый	определять правовые нормы, подлежащие конкретизации в различных сферах правоприменительной деятельности	
продвинутый	разграничивать правоприменительную деятельность от иных форм реализации права, выделять критерии разграничения сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	
высокий	определить используемый способ правоприменения и его эффективность в конкретной сфере юридической деятельности	
Владеть:		
пороговый	навыками общего анализа правоприменительных актов	
продвинутый	навыками установления субъектов, занятых в конкретной сфере правоприменения, объектов, на которые направлена правоприменительная деятельность	
высокий	навыками анализа различных способов правоприменения, выбора формы правоприменительного акта в зависимости от сферы деятельности, учета юридических приоритетов и коллизий в целях обеспечения наибольшего эффекта применения норм права	
ПК-2.3: Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.		
Знать:		
пороговый	виды правовых норм; понятие конкретизации норм и ее назначение в правоприменительном процессе	
продвинутый	основные виды конкретизации как необходимого элемента правоприменения	
высокий	особенности различных видов конкретизации правовых норм, субъектов, ее осуществляющих, меру и пределы конкретизации, ее характер и последствия; правила юридической квалификации	
Уметь:		
пороговый	определять вид и характер правовой нормы, уяснять ее отраслевую принадлежность и суть	
продвинутый	выявлять отличия между правовыми нормами, со сходным предметом правового регулирования; разграничивать конкретизацию и детализацию норм	
высокий	раскрыть и изложить содержание нормы, сопоставить норму с иными, определить норму, подлежащую применению в условиях конкуренции норм или при коллизии норм	
Владеть:		
пороговый	навыками анализа содержания норм материального и процессуального права	
продвинутый	первичными приемами конкретизации и детализации правовых норм как необходимых элементов правоприменительного механизма	
высокий	навыками детального анализа сущности и специфических особенностей норм материального и процессуального права; приемами юридической квалификации, конкретизации, детализации правовых норм	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 5
ПК-3.1: Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.		
Знать:		
пороговый	основные нормы, регулирующие вопросы представительства юридических и физических лиц в гражданском обороте, во взаимодействии с органами государственной власти и т.д.	
продвинутый	специфику института представительства юридических и физических лиц в различных сферах	
высокий	специфику методов, способов, приемов и основных средств представления интересов субъектов в сфере гражданского оборота и их защиты во внесудебном порядке	
Уметь:		
пороговый	юридически грамотно оформлять отношения представительства	
продвинутый	четко определять круг полномочий представителя в зависимости от цели представительства	
высокий	использовать свои профессиональные юридические знания в целях оказания представляемому определенной правовой помощи и в защите его субъективных прав и интересов в четком соответствии с предоставленными полномочиями	
Владеть:		
пороговый	навыками осуществления представительских функций по совершению «бытовых» сделок	
продвинутый	навыками осуществления представительских функций по совершению наиболее распространенных видов сделок и защите интересов доверителей в государственных органах, учреждениях и организациях	
высокий	навыками определения наиболее оптимальных и эффективных средств и приемов осуществления представительских функций в конкретных сферах гражданского оборота и обеспечения защиты прав и интересов во внесудебном порядке	
ПК-3.2: Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений.		
Знать:		
пороговый	сущность переговоров и нормативно-правовую базу регламентации ведения переговоров с потенциальными контрагентами и участниками спорных ситуаций, возникающих в сфере частного права	
продвинутый	стадии, процедуру ведения переговоров и основные виды переговоров	
высокий	методики, способы и средства ведения переговоров в зависимости от стадии и вида переговоров	
Уметь:		
пороговый	сформировать общий подход к переговорам, определять цель и основные направления переговоров	
продвинутый	разрабатывать поэтапный план ведения переговоров, определять задачи на каждой стадии переговоров	
высокий	соблюдать правила ведения переговоров, выявлять основные проблемы переговорного процесса, разрабатывать стратегию, предложения и осуществлять подбор аргументов	
Владеть:		
пороговый	первичными приемами ведения переговоров	
продвинутый	навыками выбора средств ведения переговоров, установления контакта между сторонами, сбора и анализа необходимой для переговоров информации	
высокий	различными методами и тактическими приемами ведения переговоров, навыками анализа получаемых в процессе переговоров данных и изложения на их основе собственной позиции (предложений), выбора наиболее эффективной методики	
ПК-3.3: Составляет процессуальные документы.		
Знать:		
пороговый	перечень основных процессуальных документов и их нормативную основу	
продвинутый	структуру, элементы процессуальных документов и содержание правовых норм, их регламентирующих; общие принципы составления процессуальных документов	
высокий	правила юридически грамотного оформления документов, действующие разъяснения правоприменительной практики, направленные во избежание возникновения споров и конфликтов	
Уметь:		
пороговый	систематизировать процессуальные документы, определять их видовую принадлежность	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 6
продвинутый	определять элементы и обязательные условия конкретного процессуального документа, оформление которого входит в сферу полномочий представителя	
высокий	определять вид процессуального документа, его структуру и обязательные условия в профессиональной деятельности, применительно к конкретной ситуации	
Владеть:		
пороговый	навыками анализа содержания процессуальных документов	
продвинутый	приемами оформления наиболее распространенных процессуальных документов	
высокий	техничко-юридическими приемами оформления широкого спектра процессуальных документов (основных и вспомогательных), навыками моделирования возможных ошибок, которые могут возникнуть при применении данного процессуального документа на практике.	
ПК-2.4: Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.		
Знать:		
пороговый	перечень основных актов по правоприменению гражданских и гражданско-процессуальных норм	
продвинутый	отличия мониторинга правоприменения от мониторинга правотворчества, нормативную основу мониторинга правоприменения, а также суть отдельных правоприменительных актов в сфере гражданского и гражданско-процессуального права	
высокий	основные положения методики осуществления мониторинга правоприменения, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам, проблемы и тенденции правоприменительной практики	
Уметь:		
пороговый	систематизировать акты правоприменения	
продвинутый	систематизировать акты правоприменения по различным критериям; при сборе правоприменительной практики использовать данные постоянно действующего информационно-аналитического интернет-ресурса Портала о состоянии законодательства и правоприменения	
высокий	при анализе результатов правоприменительной практики акцентировать внимание на проблемах действующего законодательства	
Владеть:		
пороговый	первичными навыками сбора и анализа правоприменительной практики	
продвинутый	отдельными навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики	
высокий	различными методами сбора, обобщения, анализа правоприменительной практики, оценки ее качества и эффективности использования применительно к конкретной ситуации	
ПК-3.4: Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.		
Знать:		
пороговый	общие положения осуществления судебной защиты прав и законных интересов, виды гражданского и арбитражного судопроизводства, способы и средства судебной защиты. Имеет общее представление об особенностях и специфике гражданского и арбитражного процессов, правах и обязательствах субъектов судопроизводства	
продвинутый	основные институты гражданского процессуального права и арбитражного процесса; наиболее распространенные способы и средства защиты; специфические особенности защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в различных видах и стадиях судопроизводства	
высокий	содержание гражданско-процессуальных и арбитражных институтов, закрепляющих способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, порядок и процедурные аспекты защиты в зависимости от вида судопроизводства и стадии; разъяснения высших судебных инстанций по спорным моментам правоприменения норм гражданско-процессуального и арбитражного законодательства	
Уметь:		
пороговый	определять вид судопроизводства, посредством которого обеспечивается защита нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, субъектный состав лиц, участвующих в процессе	
продвинутый	определять способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов; находить нормативное обеспечение избранным способом и средствам защиты	
высокий	использовать знания законодательства и правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности при выборе средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в судебном порядке, при определении предмета и пределов доказывания и т.д.	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 7
Владеть:		
пороговый	навыками анализа нарушения и выбора соответствующего способа и средства защиты	
продвинутый	навыками аргументированного выбора способа и средства защиты, первичными навыками разработки алгоритма защиты в зависимости от категории дела и обеспечения его реализации	
высокий	приемами выработки тактики судебной защиты, навыками выбора в конкретной ситуации наиболее оптимальных средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов	
ПК-4.1: Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.		
Знать:		
пороговый	общие правила о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
продвинутый	порядок и способы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
высокий	приемы и методы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уметь:		
пороговый	применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
продвинутый	относительно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
высокий	уверенно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Владеть:		
пороговый	навыками составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
продвинутый	методикой составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
высокий	навыками, методикой и условиями составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
ПК-4.2: Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных.		
Знать:		
пороговый	общие правила о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
продвинутый	порядок и способы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
высокий	приемы и методы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уметь:		
пороговый	применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
продвинутый	относительно самостоятельно применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
высокий	достаточно самостоятельно знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Владеть:		
пороговый	навыками разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 8
продвинутый	методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательств а о защите персональных данных	
высокий	навыками и методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательств а о защите персональных данных	
ПК-4.3: Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц.		
Знать:		
пороговый	обладает общими знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
продвинутый	обладает специальными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
высокий	обладает дополнительными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уметь:		
пороговый	применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
продвинутый	относительно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
высокий	уверенно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Владеть:		
пороговый	навыками подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
продвинутый	навыками и способами подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
высокий	навыками, способами и методикой подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
ПК-4.4: Применяет правила, средства, приёмы разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе электронных юридических документов.		
Знать:		
пороговый	общие правила о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
продвинутый	обладает специальными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
высокий	обладает дополнительными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уметь:		
пороговый	применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
продвинутый	относительно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
высокий	уверено самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Владеть:		
пороговый	навыками разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
продвинутый	навыками и средствами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
высокий	навыками, средствами и приемами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 40 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 7

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Юридические клиники					
1.1	1. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники. 2. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации. Особенности организации юридических клиник отдельных видов. 3. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику. /Лек/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции
1.2	1. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники. 2. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации. Особенности организации юридических клиник отдельных видов. 3. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику. /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, составление таблицы Оценочные средства: Контрольные вопросы, проверка составления таблицы
	Раздел 2. Навыки интервьюирования					

2.1	1. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования. 2. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами. 3. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью. /Лек/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции
2.2	1. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования. 2. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами. 3. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью. /Пр/	7	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, деловая игра Оценочные средства: Контрольные вопросы, проведение деловой игры
2.3	- подготовка к зачёту; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка портфолио (темы 1-3) /Ср/	7	14	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: проверка портфолио
2.4	Рубежный контроль №1 /Пр/	7	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: контрольная работа.
	Раздел 3. Навыки консультирования					

3.1	1. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. 2. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования. 3. 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). /Лек/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции
3.2	1. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. 2. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования. 3. 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). /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, деловая игра Оценочные средства: Контрольные вопросы, проведение деловой игры
Раздел 4. Делопроизводство в юридической клинике						
4.1	1. Особенности обработки поступающей информации. 2. Источники информации, их классификация. 3. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами. /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль							стр. 12
4.2	1. Особенности обработки поступающей информации. 2. Источники информации, их классификация. 3. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами. /Пр/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, составление таблицы Оценочные средства: Контрольные вопросы, проверка составления таблицы	
4.3	Рубежный контроль № 2 /Пр/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: контрольная работа.	
Раздел 5. Юридическая техника							
5.1	1. Понятие и значение юридической техники. Основные правила юридической техники. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники). 2. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык). 3. Подготовка юридического документа, ее основные этапы. /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции	
5.2	1. Понятие и значение юридической техники. Основные правила юридической техники. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники). 2. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык). 3. Подготовка юридического документа, ее основные этапы. /Пр/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа Оценочные средства: Контрольные вопросы	
5.3	- подготовка к зачёту; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка портфолио (темы 3- 5) /Ср/	7	13	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: проверка портфолио	
Раздел 6. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках							

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль							стр. 13
6.1	1. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение. 2. Этические требования к участникам Юридической клиники. 3. Основы этических взаимоотношений участников Юридической клиники между собой, с клиентами и обществом. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции	
6.2	1. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение. 2. Этические требования к участникам Юридической клиники. 3. Основы этических взаимоотношений участников Юридической клиники между собой, с клиентами и обществом. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения /Пр/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, составление таблицы Оценочные средства: Контрольные вопросы, проверка составления таблицы	
6.3	Рубежный контроль № 3 /Пр/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: контрольная работа.	
Раздел 7. Альтернативные методы разрешения правовых споров							
7.1	1. Примирительные процедуры. Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров. 2. Переговоры (между спорящими сторонами), медиация (переговоры сторон с участием нейтрального посредника), третейское разбирательство, мини-суды, независимая экспертиза по установлению фактических обстоятельств дела, омбудсмен. /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Объяснительно-иллюстративное обучение Оценочные средства: Конспект лекции	
7.2	Занятие 1 1. Примирительные процедуры. Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров. 2. Переговоры (между спорящими сторонами), медиация (переговоры сторон с участием нейтрального посредника), третейское разбирательство, мини-суды, независимая экспертиза по установлению фактических обстоятельств дела, омбудсмен. Занятие 2 Ролевая игра /Пр/	7	3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Методы: Семинар-беседа, деловая игра Оценочные средства: Контрольные вопросы, проведение деловой игры	
7.3	- подготовка к зачёту; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка портфолио (темы 6- 7) /Ср/	7	13	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: проверка портфолио	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль						стр. 14
7.4	Рубежный контроль № 4 /Пр/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочные средства: контрольная работа.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, с помощью следующих оценочных средств: контрольные вопросы, заданий для составления таблиц, деловых игр.

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела (темы) курса в форме контрольной работы.

Промежуточная аттестация проводится по завершению периода обучения семестра с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится в форме зачёта, подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания.

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Примерные контрольные вопросы по темам дисциплины (модулю) в целом:

1. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники.
2. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации. Особенности организации юридических клиник отдельных видов.
3. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику.
4. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования.
5. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
6. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.
7. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.

Примерные задания для составления таблиц по темам, дисциплины (модуля) в целом:

1. Составить таблицу «Классификация юридических клиник».
2. Составить таблицу «Психологические типы посетителей».

Примерный перечень сценариев для проведения деловых игр по темам, дисциплины (модуля) в целом:

1. Один из студентов выполняет роль клиента, пришедшего на приме к юристу, другой - роль юриста. Юрист при проведении интервью намеренно допускает ряд ошибок как в плане материального права, так и с точки зрения правил проведения интервью (например, перебивает клиента, грубо разговаривает и т.п.). Задача остальной части студенческой аудитории: внимательно просмотреть интервью и назвать ошибки, которые, с их точки зрения, допущены юристом.

2. Деловая игра «Сумей задать вопрос».

Сценарий игры «Сумей задать вопрос».

Цель игры: развитие навыка получения информации с помощью вопросов.

Студенты делятся на две группы (или более в зависимости от количества студентов).

В каждой группе находится один из преподавателей. В группе выбирается юрист и клиент, остальные студенты выполняют функции наблюдателей.

Клиенты каждой из групп вместе строят из имеющегося под рукой материала какое-либо сооружение, договариваясь о его наименовании и цели создания. Затем каждый из клиентов присоединяется к своей группе. Цель посещения клиентом юриста: уяснить какие права на сооружение он имеет как участник строительства.

Задача юристов: узнать от клиента как можно больше фактической информации о сооружении, его цели, использованных материалах, отношениях между сторонами строительства и т.п.

Задача наблюдателей: оценить, насколько юрист справился со своей задачей, какие еще вопросы можно задать клиенту.

Время проведения интервью - 10-12 минут.

Оценка наблюдателей - 10 минут.

Замечания преподавателя - 10 минут.

3. Деловая игра "Заключение медиативного соглашения с помощью посредника (медиатора)".

Задачи проведения ролевой игры:

- формирование навыков организации и участия в процедуре медиации;
- анализ процессуальных документов и выработка позиций по делу;
- составление процессуальных документов (медиативного соглашения о применении, проведении процедуры

медиации, медиативное соглашение);
- принятие процессуальных решений;
- формирование навыков выступлений в процедуре медиации.
Роли: посредник (медиатор); стороны процедуры медиации.

Примерные задания для контрольной работы по темам первого рубежного контроля:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века).
2. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах.
3. Формы юридических клиник.
4. Национальная система бесплатной юридической помощи.
5. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку.
6. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации. Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Директор школы запрашивает характеристики об вновь прибывших учителях с предыдущего места работы спустя полгода работы в школе. Правомерно ли действия директора школы? Если нет то, что делать?
2. На работе сокращение. Дали подписать уведомление и приказ. Назначили срок в 2 месяца, спустя который меня должны сократить. Отработала я один месяц и узнала, что беременна. Как я должна поступить? Работодатель должен расторгнуть приказ? Или все-таки меня сократят?

Примерные задания для контрольной работы по темам второго рубежного контроля:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи.
2. Организация и ведение личного приема граждан.
3. Дистанционная работа с гражданами.
4. Организация выездных мероприятий клиники.
5. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.
6. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации. Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Живём с женой в гражданском браке больше 4-х лет. Общих детей нет. Есть у меня совершеннолетний сын от 1 брака. Год назад я приобрёл 2-х комнатную квартиру. Я единственный собственник. Жена прописана в области в небольшой деревне и живёт со мной по регистрации по месту пребывания.

Скажите, могу я составить завещание таким образом, что в случае моей смерти жена продолжает жить на моей жилплощади пожизненно с дальнейшей передачей квартиры моему сыну или его детям?

Сейчас у сына есть жильё, вроде все согласны с таким условием, но хотелось бы оформить это документально, если возможно конечно.

Спасибо

2. Добрый день! Ситуация такая, 2 года назад была авария в подвале, как оказалось под моей квартирой. Меня, конечно, никто не уведомил. Я была беременная, даже и не поняла, может и дома не было. Сейчас маленький ребенок, а у нас вздутый ламинат и плесень по стенам. Узнала я от соседки, у которой есть на руках акт, в котором прописано, что 26.01.2016 была авария горячего водоснабжения в тех подвале под квартирой (и мой номер). Подскажите пожалуйста, могу ли я обратиться к ним и требовать выплаты по данному случаю. И если да, то на какие статьи нужно опираться. Заранее благодарю!

Примерные задания для контрольной работы по темам третьего рубежного контроля:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Виды документов.
2. Основы юридической техники.
3. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов.
4. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста.
5. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации. Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Добрый день! Сын купил квартиру и начал делать в ней ремонт. Начались проблемы с качеством работ, со сменой подрядчиков. На беду на пути попался друг детства, который предложил выслушать все проблемы. И вылилось это в прогул 06.03.18. На работе составили Акт о невыходе на работу. На 07.03.18 взял отпуск за свой счёт. На вопрос, можно ли как то простить, отработает этот день в выходной, директор сказал, что все зависит от

того, что сын напишет в объяснительной в понедельник.

Помогите, пожалуйста! Правду директор знает, но писать-то это нельзя! Что написать в объяснительной? Про депрессию тоже не напишешь - не педагог, но учебное заведение.

2. Добрый день! У меня вот такой вопрос... я уже почти десять лет активный пользователь сайта совместных покупок, имею vip профиль, ни единого нарушения.

Сейчас в корзине моего профиля также много покупок, уже оплаченных, которые ко мне едут, и тех, которые я заказала и они в процессе оформления. Но тут я узнаю, что мне заблокировали вход на данный сайт и удалили мой профиль. Соответственно я не имею возможности получить даже то, что уже оплатила, да и я хотела бы продолжать пользоваться этим сайтом. Написала в администрацию и даже позвонила - пока на контакт не идут. Что можно сделать в данной ситуации и куда пожаловаться на данные действия?

Правил я не нарушала, никаких доказательств этого у них нет, покупки оплатила, а теперь получить не могу, сайт общественный - открыт для всех, да и их посреднические услуги я также оплачивала - так называемый орг. процент. Имею ли право они заблокировать меня на этом сайте? Имею ли право отказать мне в платных услугах (закон о защите прав потребителей)? Посоветуйте пожалуйста, как на них повлиять? Ведь деньги я оплатила, а получить теперь не могу... мошенничество?

Примерные задания для контрольной работы по темам четвёртого рубежного контроля:

1. Понятие и содержание медиации.
2. Медиатор как посредник урегулирования спора.
3. стадии процедуры медиации.
4. Медиативное соглашение сторон медиации.
5. Понятие и сущность арбитража (третейского судопроизводства).
6. Процедура разбирательства в третейском суде.
7. Решение третейского суда. Обжалование решения.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации. Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Какие примирительные процедуры могут быть использованы в следующих ситуациях а) между двумя инвестиционными компаниями о выполнении условий договора купли - продажи ценных бумаг;
б) между супругами о разделе совместно нажитого имущества;
в) между акционерами и управлением АО о размере дивидендов по привилегированным акциям;
г) между родителями семилетнего ребенка, по вопросу, с кем будет проживать ребенок;
д) между соседями по садоводческому товариществу по вопросу о проведении границы между земельными участками.
2. Проанализируйте возможности применения примирительных процедур в решении представленной конфликтной ситуации.

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам. Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования каждый в своей области и дают советы, но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и утверждает, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, да Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!».

3. Проанализируйте возможности применения примирительных процедур в решении представленной ситуации. Зазвонил телефон. Одна из сотрудниц взяла трубку, попросили принять факс. Работница переключила телефон на факс и попросила принять его другую сотрудницу. Та отказалась, сославшись на то, что твой покупатель - ты и принимай факс. Первая грубо ответила, что та ближе к факсу сидит и обязана поднимать трубку. В итоге вторая сотрудница ответила в повышенном тоне, что ничего ей не обязана и т.д.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине.

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум. Юридическая клиника» проводится в форме зачёта. Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачёту:

1. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX-XX века).
2. Возрождение клинической формы, способы и роль клинической инновации в юридическое образование на рубеже тысячелетий.
3. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах. Формы клиник.
4. Национальная система бесплатной юридической помощи.
5. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку.
6. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи.

7. Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи.
8. Организация и ведение личного приема граждан.
9. Дистанционная работа с гражданами.
10. Организация выездных мероприятий клиники.
11. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.
12. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов.
13. Виды документов.
14. Основы юридической техники.
15. Основы делопроизводства.
16. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов.
17. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста.
18. Понятие и задачи специального юридического делопроизводства юридической клиники. Система документов юридической клиники.
19. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники.
20. Требования к оформлению документов по обращению гражданина.
21. Регистрационный учет и правила организации работы с документами юридической клиники.
22. Оперативное и архивное хранение документов юридической клиники.
23. Доступ к архивным документам юридической клиники и их целевое использование.
24. Понятие, цели и задачи интервьюирования.
25. Виды интервьюирования.
26. Модели и этапы основного интервьюирования.
27. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования.
28. Типологизация клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами.
29. Понятие, цели и задачи консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Дополнительные факторы успешного консультирования.
32. Меморандум как письменная форма коммуникации.
33. Понятие медиации как особой процедуры урегулирования конфликтов.
34. Цель и задачи, принципы, этапы медиации.
35. Роль и функции медиатора. Техники медиации.
36. Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента.
37. Технология юридического анализа дела.
38. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа.
39. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма заверченного анализа.
40. Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента. 41. Этапы выработки юридической позиции.
42. Верификация юридической позиции.
43. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции.
44. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности.
45. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники.
46. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи.
47. Этические требования к кураторам юридической клиники.
48. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике.
49. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста.
50. Речевой этикет юриста.
51. Особенности консультирования граждан по вопросам социальной защиты.
52. Особенности работы с обращениями граждан в органах прокуратуры.
53. Особенности подготовки обращений граждан в Конституционный Суд Российской Федерации.

Примеры ситуационных задач к зачёту:

1. В трудовом договоре, заключенном с работником, не была указана дата начала работы. Третий день подряд с момента его подписания работник не является на работу и не отвечает на телефонные звонки. Вправе ли работодатель уволить работника в этом случае? Вправе ли работодатель аннулировать трудовой договор в подобной ситуации?
2. Незаконно уволенный работник был восстановлен судом. Суд взыскал с работодателя средний заработок за время вынужденного прогула из расчета календарных дней периода вынужденного прогула. Работодатель не согласен, так как считает, что оплате подлежат только рабочие дни в периоде вынужденного прогула. Правомерна ли позиция работодателя?
3. Педагогический работник не забрал свою трудовую книжку при увольнении. Фактически в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику было невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Каковы возможные действия работодателя в данной ситуации? Можно ли отправить работнику уведомление о получении трудовой книжки простым письмом без уведомления, зарегистрировав его в

журнале исходящей документации? Может ли эта запись быть доказательством отправки письма?

4. Работник педагогической организации заменил паспорт в связи с достижением 45 лет и представил новый паспорт в отдел кадров. Какие документы должны оформить в отделе кадров? Где отразить изменения? Нужно ли заключать дополнительное соглашение к трудовому договору или достаточно зачеркнуть в договоре прежние паспортные данные и внести новые?

5. Проанализируйте возможности применения примирительных процедур в решении представленной конфликтной ситуации.

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам. Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования каждый в своей области и дают советы, но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и утверждает, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, да Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в ФОС по промежуточной аттестации дисциплины.

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания практического занятия:

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса (контрольные вопросы):

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания самостоятельных работ (составление таблиц):

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение В, В, +В), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания результатов обучения студентов на деловой (ролевой) игре

«отлично» (95-100%, буквенное обозначение А, -А) выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности.

«хорошо» (75-94 %, буквенное обозначение В, В, +В) выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.

«удовлетворительно» (50-74 %, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) выставляется студенту, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения.

Во всех иных случаях выставляется «неудовлетворительно» (0-49%, буквенное обозначение F).

Критерии оценивания результатов обучения студентов при решении ситуаций:

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) выставляется студенту, если предложен конструктивный вариант реагирования и приведено его качественное обоснование. Предложенный вариант будет способствовать достижению определенных целей. Обоснование включает анализ ситуации, изложение возможных причин ее возникновения, постановку целей и задач; описание возможных ответных реакций участников инцидента, предвидение результатов воздействия.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение В, В, +В) выставляется студенту, если предложенный вариант реагирования направлен на достижение положительного эффекта. В предлагаемом решении учитываются условия проблемной ситуации. Однако предложенное описание не содержит достаточного обоснования.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) выставляется студенту, если приведен вариант разрешения ситуации нейтрального типа, это возможный, но не конструктивный вариант реагирования. Ситуация не станет хуже, но и не улучшится. Ответ не имеет обоснования или приведенное обоснование является не существенным.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, если вариант ответа отсутствует.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежной контрольной работе:

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение В, В, +В) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) – Студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также не способен пояснить полученный результат.

Критерии оценивания ответа студента на зачёте:

оценки «отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных

понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;
оценки «хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
оценки «удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -C, C, +C) заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;
«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Более подробная разбалловка по видам оценочных средств раскрыта в ФОСах по текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Доброхотова Е. Н., Бабелюк Е. Г., Волкова С. В., Дивеева Н. И., Кадомцева А. Е., Карандашов И. И., Ковалевская Ю. И., Коробченко В. В., Кудряшова О. А., Кузьменко А. В., Кулакова Н. А., Кушниренко С. П., Лаврикова М. Ю., Лодыженская И. И., Новиков А. А., Сафонов В. А.	Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/511729)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Максимова Т. Ю., Маркова Т. Ю., Михайлова Л. П.	Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/511769)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Немов Р. С.	Психологическое консультирование: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510719)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.2	Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В.	Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/510965)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС

7.2 Перечень информационных технологий

7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Улицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК).
2. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 64075202 от 12.09.2014 бессрочно), пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013. бессрочно).
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025).
4. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно).
5. Программа для ЭВМ «Виртуальный обыск» (Лицензионный договор №292-У от 10.01.2020 бессрочно).
6. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Educational License (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023).
7. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3KL «Русский Moodle» для организации дистанционного обучения, неисключительное право на использование программное обеспечение, Договор № 1166.7 от 01.02.2023 до 08.02.2024 г.
8. Autopsy - Криминалистический анализ содержимого носителей информации и папок (свободно распространяемое программное обеспечение)
9. Forevid - Криминалистический анализ видео (свободно распространяемое программное обеспечение).
10. Fresh Memory - Запоминание с помощью повторения (свободно распространяемое программное обеспечение).

7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы

Доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам:

<http://adilet.zan.k> - Ассоциация некоммерческих организаций - адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»;

<http://www.ssrp.ru> - Совет судей Российской Федерации;

<http://www.frapf.ru> - Федеральная палата адвокатов Российской Федерации;

<http://www.alrf.ru> - Ассоциация юристов России;

<http://vsrf.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ;

<http://www.ksrf.ru/> - официальный сайт Конституционного Суда РФ;

<http://genproc.gov.ru/> - официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ;

<http://www.procuror.kz/?> – официальный сайт Генеральной прокуратуры РК;

<http://sud.gov.kz/rus> - официальный сайт Верховного Суда РК;

<http://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты Российской Федерации;

<http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации;

<https://internet.garant.ru/> - СПС «Гарант».

Прямой выход на электронные библиотечные системы (ЭБС) удаленного доступа:

<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line;

<http://www.urait.ru> -Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»

<http://e.lanbook.com> -Электронная библиотечная система издательства «Лань»;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU».

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 22
Занятия лекционного типа:	
Учебная аудитория № 516.	
Количество посадочных мест – 96.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система, микрофон. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 10, слайд-презентации по темам дисциплины – 9.	
Практические, семинарские занятия, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 504.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 6.	
Учебная аудитория № 505.	
Количество посадочных мест – 42.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: телевизор, обеспеченный доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 7.	
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 504.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 6.	
Учебная аудитория № 505.	
Количество посадочных мест – 42.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: телевизор, обеспеченный доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 7.	
Промежуточная и рубежная аттестация:	
Учебная аудитория № 516.	
Количество посадочных мест – 96.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система, микрофон. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 10.	
Помещение для самостоятельной работы, в том числе выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, в том числе выполнения курсовых работ №108.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 23
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная мебель.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Все компьютеры обеспечены доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенд – 4.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, в том числе выполнения курсовых работ №508.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, учебная мебель.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), активная акустическая система Microlab. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 4.	
Помещения для выполнения самостоятельной работы, выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория (компьютерный класс) № 302.	
Количество посадочных мест – 20, из них 20 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, тумба, ученические стулья – 21, компьютерный комплексный стол на 20 мест – 1, компьютер (системный блок Intel(R) Core(TM)i3-2120 CPU @ 3.30GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips LED 196V3L, компьютерная мышь Genius, клавиатура Genius, источник бесперебойного питания Crown) – 21, тумба – 1, сплит-система FantASIA – 2, камера – 1, гигрометр – 1, термометр – 1.	
Технические средства обучения: все компьютеры обеспечены доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенд «Компьютер и безопасность» – 1	
Учебная аудитория (мультимедийный компьютерный класс) № 418.	
Количество посадочных мест – 25, из них 25 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (25) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), активная акустическая система Microlab. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 7.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6	
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	

Рабочая программа дисциплины "Практикум. Юридическая клиника" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 24
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на официальном сайте филиала, с графиком консультаций преподавателя.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на официальном сайте филиала (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки филиала и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты,

сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется: – непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях; – в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. – в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности: – подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций; – выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении. К планируемым видам самостоятельной работы обучающихся относятся: – подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы; – выполнение домашних заданий разнообразного характера; – выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и реферата, творческая работа и т. д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда филиала, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы филиала;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником.

Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте,

улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей- конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

