

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 16:25:49
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра гражданского права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 Оказание бесплатной юридической помощи

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Оказание бесплатной юридической помощи сост.Н.А. Арсентьева - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса
протокол № _____ от " ____ " _____ 2020 г.

@ Арсентьева Н.А., 2020
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	
3 Структура и содержание дисциплины.....	
3.1 Структура дисциплины	
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	
3.3 Практические занятия (семинары) ¹	
3.4 Курсовой проект (курсовая работа).....	
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	
4.1 Основная литература.....	
4.2 Дополнительная литература	
4.3 Периодические издания	
4.4 Интернет-ресурсы.....	
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ⁷	
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы ²	
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

¹ При наличии в структуре дисциплины (модуля) практических занятий (семинаров)

² При наличии курсового проектирования и других видов самостоятельной работы

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Оказание бесплатной юридической помощи» направлены на формирование у обучающихся углубленных практических навыков применения гражданско-правовых норм и правил юридического консультирования, коммуникативных навыков, необходимых для осуществления консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской и просветительской деятельности в области гражданского права. Освоение данной дисциплины позволит подготовить обучающихся к применению полученных знаний и навыков в практической деятельности и при осуществлении консультационной, организационно-управленческой и просветительской деятельности области гражданского права.

Поставленная цель предполагает решение **следующих задач**:

- формирование осознанного понимания обучающимися сущности и особенностей юридического консультирования;
- формирование адекватного правосознания в сфере юридического консультирования, в том числе и на безвозмездной основе;
- получение целостного представления о детальных аспектах юридического консультирования по гражданско-правовым вопросам;
- приобретение практических навыков в сфере юридического консультирования.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ³	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5	Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	ПК-5 Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Знать: ИПК 5.1. нормы материального и процессуального права Владеть: ИПК 5.1. навыками взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами Уметь: ИПК 5.1 составлять процессуальные документы, оценивать доказательства на различных стадиях процесса, умеет рассчитывать суммы денежных требований,

³ **Индикаторы компетенций** указываются из ОПОП ВО соответствующего направления подготовки бакалавра /магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических час.).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	54	54
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	34	52
Промежуточная аттестация (зачет)		
Самостоятельная работа:	54	54
- самостоятельное изучение разделов;		20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	4	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Сущность юридического клинического образования	6	2	2	2
2	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	12	2	4	6
3	Интервьюирование граждан	10	2	2	6
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	12	2	4	6
5	Консультирование граждан	12	2	4	6
6	Профессиональная этика	10	2	2	6
7	Правила работы в юридической клинике	12	2	4	6
8	Составление юридических документов	12	2	4	6
9	Юридическая техника	12	2	4	6
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	10	2	4	4
	Итого:	108	20	34	54

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических час.).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	94	94
- самостоятельное изучение разделов;	44	44
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к докладам и сообщениям с презентацией	10	10
- подготовка контрольной работы	20	20
Вид итогового контроля	4	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Сущность юридического клинического образования	7			7
2	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	8			8
3	Интервьюирование граждан	10	2		8
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	10	2		8
5	Консультирование граждан	10		2	8
6	Профессиональная этика	13			13
7	Правила работы в юридической клинике	12		-	12
8	Составление юридических документов	12		2	10
9	Юридическая техника	10			10
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	12		2	10
	Промежуточная аттестация (зачет)	4			
	Итого:	108	4	6	94

4.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических час.).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	11 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	20	20
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет)		
Самостоятельная работа:	88	88
- самостоятельное изучение разделов;	60	60

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	11 семестр	всего
-самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	8	8
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к докладам и сообщениям с презентацией	10	10
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 11 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Сущность юридического клинического образования	4			4
2	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	7	2		5
3	Интервьюирование граждан	10	2		8
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	10	2		8
5	Консультирование граждан	10		2	8
6	Профессиональная этика	13		2	13
7	Правила работы в юридической клинике	12	2	-	12
8	Составление юридических документов	12		2	10
9	Юридическая техника	10		2	10
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	12		2	10
	Промежуточная аттестация (зачет)				
	Итого:	108	8	10	94

Тема 1. Сущность юридического клинического образования

История развития юридических клиник. Понятие и виды юридических клиник. Юридическое клиническое образование в России. Юридическое клиническое образование в мире.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению

Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.

Тема 3. Интервьюирование граждан

Этапы интервьюирования. Необходимые для интервьюирования навыки. Юридически значимые обстоятельства.

Тема 4. Анализ дела как профессиональный навык юриста

Выработка позиции по делу. Анализ доказательств, подготовка консультации.

Тема 5. Консультирование граждан

Понятие консультации. Типы клиентов. Этапы консультирования.

Тема 6. Профессиональная этика

Понятие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические нормы, регламентирующие профессиональное поведение судей, адвокатов и других представителей юридического сообщества. Этические нормы, применяющиеся в юридических клиниках.

Тема 7. Правила работы в юридической клинике

Ознакомление с правилами работы в юридической клинике. Работа с карточками первичного приема. Интервьюирование клиента с использованием карточки первичного приема. Порядок приема посетителей. Планирование работы по делу в соответствии с правилами работы юридической клиники. Последовательность действий студента до момента консультации.

Тема 8. Составление юридических документов

Понятие юридических документов. Понятие процессуальных документов. Порядок составления искового заявления. Составление заявления о выдаче судебного приказа. Составление заявления по делу, рассматриваемому в порядке искового производства. Порядок составления заявлений (жалоб) по обжалованию решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Порядок составления апелляционной, кассационной и надзорной жалобы.

Тема 9. Юридическая техника

Понятие юридической техники. Правила юридической техники. Средства юридической техники. Приемы юридической техники.

Тема 10. Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права

Особенности оказания юридической помощи по трудовому праву и праву социального обеспечения. Особенности оказания правовой помощи по семейному праву. Особенности оказания правовой помощи по жилищному праву. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому праву. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому процессуальному праву. Особенности оказания юридической помощи по административному праву. Особенности оказания юридической помощи по финансовому и налоговому праву.

3.3 Практические занятия (семинары)

Практические занятия (очная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1.	1	Сущность юридического клинического образования	2
2.	1	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	4
3.	1	Интервьюирование граждан	2
4.	1	Анализ дела как профессиональный навык юриста	4
5.	1	Консультирование граждан	4
6.	1	Профессиональная этика	2
7.	1	Правила работы в юридической клинике	4
8.	1	Составление юридических документов	4
9.	1	Юридическая техника	4
10.	1	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	4

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		Итого:	34

Практические занятия (заочная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Консультирование граждан	2
2	1	Составление юридических документов	2
1	4	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	2
		Итого:	6

Практические занятия (очно-заочная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1.	1	Консультирование граждан	2
2.	1	Профессиональная этика	2
3.	1	Правила работы в юридической клинике	2
4.	1	Составление юридических документов	2
5.		Юридическая техника	
6.		Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	2
		Итого:	12

3.4 Курсовой проект (курсовая работа) не предусмотрен

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849> .

4.2 Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450779>.

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450779>

3. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473531>

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257>

4.3 Периодические издания

1. Консультант плюс - <http://www.consultant.ru/>;
2. Гарант - <http://www.garant.ru/>;
3. ПравоРу-<https://pravo.ru/>;
4. Кодекс - <https://kodeks.ru/>

4.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>;
2. Научно-технический центр правовой информации «Система» - <http://www1.systema.ru/>;
3. Информационно-поисковая система «Закон» - <http://old.duma.gov.ru/systems/law/>;
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>
5. Официальный портал Республики Башкортостан - <https://www.bashkortostan.ru/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Дисциплина тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования. Дисциплина включает в себя изучение важнейших проблем соответствующей отрасли права, анализирует проблемы соотношения и его взаимосвязи с иными видами социальных норм, выявляет соотношение системы соответствующей отрасли права и системы законодательства, подвергает анализу иные теоретические проблемы юридической науки. Дисциплина позволяет студентам получить более глубокие знания по выбранному направлению. Содержание дисциплины включает несколько тем, посвященных наиболее актуальным проблемам юридической науки.

В течение семестра обучающиеся проходят текущий контроль после изучения каждой темы, а по окончании курса сдают зачет.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа по выбранному обучающимися направлению будущей профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы. Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию обучающиеся готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, деловая игра, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию обучающиеся могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

Самостоятельная работа – это работа обучающихся по освоению определенной темы курса, которая предполагает изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов и сообщений на практические занятия, написание рефератов.

4.6. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы. Курсовая работа не предусмотрена.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 304, 503ц.

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 503ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

29 посадочных мест.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

Аудитория 503ц.

Ноутбук DELL Inspiron M5110 – 1шт. выходом в Интернет.

Конденсаторный микрофон

Проектор ViewSonic – 1шт.

Микшер (4 микроф.входа) – 1 шт.

Система акустическая – 3шт.

Усилитель Краун – 1шт.

Усилитель-распределитель – 1шт.

Экран с электроприводом – 1шт.

Доска классная 5 сторон – 1шт.

Трибуна настольная – 1 шт.

Доска белая магнитно-маркерная – 1шт.

110 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Актуализация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.6.1 Оказание бесплатной юридической помощи на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год
приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись, расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)