

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 12.03.2024 09:49:00
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

«31» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Организация бесплатной юридической помощи

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Гражданско-правовая направленность

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Организация бесплатной юридической помощи» / сост. Г.И. Гатауллина – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса

протокол № 9 от " 15 " мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

гражданского права и процесса

_____Ю.Б. Имаева

@ Гатауллина Г.И., 2023 год

@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

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)	
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)	
4.6. Методические указания к видам самостоятельной работы	
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. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оказание бесплатной юридической помощи» является 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	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Толкует и правильно применяет правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>знать: - основы профессиональной деятельности юриста в сфере оказания юридической помощи населению;</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы и условия подготовки служебных документов в сфере оказания юридической помощи населению;- конкретные виды юридической деятельности в сфере оказания юридической помощи населению; <p>уметь: - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере оказания юридической помощи населению;</p> <ul style="list-style-type: none">- готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы в сфере оказания юридической помощи населению;- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в сфере оказания юридической помощи населению <p>владеть: - способностью работать в сфере оказания юридической помощи населению;</p> <ul style="list-style-type: none">- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере оказания юридической помощи населению;- навыками подготовки юридических документов в сфере оказания юридической помощи населению

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	32	32
Итоговый контроль	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	4	1	2	1
2	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	8	1	2	5
3	Интервьюирование граждан	4	1	2	1
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	8	2	2	4
5	Консультирование граждан	8	2	2	4
6	Профессиональная этика	6	2	2	2
7	Правила работы в юридической клинике	8	1	2	5
8	Составление юридических документов	8	1	2	5
9	Юридическая техника	8	1	4	3
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	6	2	2	2
	Итоговый контроль (зачет)	4	-	-	-
	Итого:	72	14	22	32

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 курс семестр А	4 курс семестр В	всего
Общая трудоёмкость	36	36	72
Контактная работа:	6	4	10
Лекции (Л)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	2	4	6
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	30	28	58
Вид итогового контроля (зачет)	-	4 зачет	4 зачет

Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе в А, В семестрах

№ 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	8	1	-	7
3	Интервьюирование граждан	4	1	-	3
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	8	1	-	7
5	Консультирование граждан	8	-	1	7
6	Профессиональная этика	6	-	1	5
7	Правила работы в юридической клинике	8	1	-	7
8	Составление юридических документов	8	-	1	7
9	Юридическая техника	8	-	1	7
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	6	-	2	4
	Итоговый контроль (зачет)	4	-	-	-
	Итого:	72	4	6	58

3.1.3. Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс 7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	58	58
Вид итогового контроля (зачет)	4 зачет	4 зачет

Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе в 7 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	8	-	-	8
3	Интервьюирование граждан	4	2	-	2
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	8	2	-	6
5	Консультирование граждан	8	-	2	6
6	Профессиональная этика	6	-	-	6
7	Правила работы в юридической клинике	8	-	-	8
8	Составление юридических документов	8	-	2	6
9	Юридическая техника	8	-	-	8
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	6	-	2	4
	Итоговый контроль (зачет)	4	-	-	-
	Итого:	72	4	6	58

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

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.

Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.

Участники государственной системы бесплатной юридической помощи.

Юридические клиники и негосударственные центры бесплатной юридической помощи.

Тема 3. Интервьюирование граждан

Этапы интервьюирования.

Необходимые для интервьюирования навыки.

Юридически значимые обстоятельства.

Формулирование и постановка вопросов. Виды вопросов. Открытые и закрытые вопросы. Информационные вопросы. Зеркальные вопросы.

Тема 4. Анализ дела как профессиональный навык юриста

Анализ обстоятельств дела.

Анализ доказательств.

Анализ нормативно-правовых актов и судебной практики.

Выработка позиции по делу.

Составление юридического заключения, процессуального документа.

Тема 5. Консультирование граждан

Понятие консультации. Этапы консультирования.

Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом для дачи консультации. Разъяснение клиенту возможных вариантов разрешения его правовой ситуации, анализ возможных последствий каждого из них. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.

Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

Обсуждение конкретных действий по каждому из вариантов или по одному, избранному клиентом.

Правовое консультирование в устной и письменной форме. Консультирование на личном приеме. Консультации по телефону. Эффективная коммуникация. Типы клиентов.

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.

Виды профессиональной этики.

Специфика нравственных проблем юридической деятельности.

Этические основы использования отдельных видов доказательств.

Нравственные основы деятельности юриста фирмы. Этика речи юриста.

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. Понятие юридических документов. Понятие процессуальных документов. Порядок составления искового заявления. Составление заявления о выдаче судебного приказа. Составление заявления по делу, рассматриваемого в порядке искового производства. Порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Порядок составления апелляционной, кассационной, и надзорной жалобы. Ведение делопроизводства. Организация и ведение делопроизводства. Требования к составу реквизитов.

Классификация документов. Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Организация делопроизводства в юридической клинике.

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

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

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. № 6-ФКЗ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Гражданский кодекс РФ (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст. 3301. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

4. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 г. №14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – №5. – Ст. 410. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

5. Гражданский кодекс РФ (часть третья): Федеральный закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – №49. – Ст. 4552. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

6. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая): Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №52 (ч. 1). – Ст.5496. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

7. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - N 46. - Ст. 4532. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

8. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №30. – Ст. 3012. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №1 (ч. 1). – Ст. 3. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

10. Семейный кодекс РФ: Федеральный закон от 29.12.1995 г. № 222-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс» 55

11. Основы законодательства о нотариате от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – №10. – Ст. 357. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

12. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – №48. – Ст. 6725. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №19. – Ст. 2060.

[Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

14. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №23. – Ст. 2102. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

4.2. Основная литература

1. Адвокатура в России : учебник для вузов / С. В. Ашанин, В. А. Вайпан, Я. В. Вольвач [и др.] ; под ред. д.ю.н., проф. В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юстицинформ, 2019. — 548 с. - ISBN 978-5-7205-1513-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046020>. – Режим доступа: по подписке.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625>

4. Шевченко, А. М. Юридическая психология : учебное пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; отв. ред. П.С. Самыгин. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19936>. - ISBN 978-5-369-01581-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854774>. – Режим доступа: по подписке.

5. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. - Москва : МПГУ, 2018. - 212 с. - ISBN 978-5-4263-0701-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1341002>. – Режим доступа: по подписке.

4.3. 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>

4.4. Периодические издания

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.
2. Журнал «Российский судья».
3. Журнал «Мировой судья».
4. Журнал «Российское правосудие».
5. Журнал «Третейский суд».
6. Журнал «Вестник гражданского процесса».
7. Журнал «Судебная экспертиза».
8. Журнал «Теория и практика судебной экспертизы».
9. Журнал «Судья».
10. Журнал «Администратор суда».
11. Журнал «Вестник судебной медицины».
12. Журнал «Исполнительное право».
13. Журнал «Посредничество и примирение».
14. Журнал «Российский ежегодник гражданского и арбитражного процесса».
15. Журнал «Судебная власть и уголовный процесс».
16. Журнал «Адвокат»

4.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. Режим доступа: www.duma.gov.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ. Режим доступа: <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: www.ksrf.ru
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: www.vsrfl.ru
6. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». Режим доступа: www.consultant.ru
7. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: www.garant.ru

8. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
9. Словари и энциклопедии. Режим доступа: <http://dic.academic.ru>
10. Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия). Режим доступа: <https://www.book.ru/>
11. Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция). Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды). Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
13. Национальная электронная библиотека (НЭБ). Режим доступа: <http://https://rusneb.ru/>
14. Сайт Российской государственной библиотеки. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>
15. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
16. Электронная библиотека "Консультант студента" // www.studentlibrary.ru/

4.6. Методические указания к практическим занятиям

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

При подготовке юриста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание законодательно закрепленных норм и ведомственных правовых актов, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в деятельности юриста. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий.

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, правовыми актами и материалами практики; формирование у обучающихся умений и навыков работы с научной литературой и специальными документами, анализ различных источников знаний, подготовка выступлений.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой.

Занятия проходят в следующих основных формах: интерактива, решения задач, тестирования, свободного опроса обучающихся по заданным вопросам и др. Занятия могут происходить и в форме реферативного доклада, рассчитанного на 10-15 минут. Структурно он должен состоять из трех частей: вводной, основной и заключительной. В вводной части доклада обычно раскрывается научно-практическое значение темы сообщения, перечисляются основные вопросы содержания доклада. В основной части излагается материал, приводятся в пользу той или иной точки зрения, примеры из практики правоприменения, подтверждающие выдвинутые положения. Желательно высказать собственное мнение обучающегося по излагаемой теме. В заключительной части доклада

делаются: краткое обобщение выступления и выводы. Такая схема доклада помогает обучающемуся более полно и глубоко усвоить и осветить в докладе узловые положения обсуждаемой темы, стимулирует развитие обучающимся творческой способности, активности и инициативы.

Независимо от того, какие методы будут использоваться преподавателем на занятиях, к предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся.

Решение задач осуществляется обучающимся самостоятельно до практического занятия. Предлагаемые ответы на поставленные в задаче вопросы должны обязательно обосновываться ссылками на нормы законодательства.

При решении задач положительно будут оцениваться анализ обучающимся теоретических источников по теме задачи, использование им материалов местной и общероссийской практики, сравнительный анализ зарубежного законодательства.

4.7. Методические указания к видам самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки, обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это:

- написание эссе;
- индивидуальные творческие задания (ИТЗ);
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к итоговому контролю.

Написание обучающимися эссе. Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплине, в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д

Эссе должно носить самостоятельный характер, ей должны быть присущи элементы научного исследования.

Первым этапом подготовки эссе является определение темы работы и ее осмысление. Тема работы определяется преподавателем из перечня.

По теме эссе следует подобрать необходимую литературу и правовые акты, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные и дискуссионные. В качестве источников литературы могут использоваться монографии отечественных и зарубежных авторов, учебная, научная и справочная литература, сведения периодической печати. Следует использовать нормативные и иные правовые акты по теме исследования.

На основе этого составляется план работы. Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняя круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Структура эссе. Структура эссе должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Все части эссе должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.

Элементами эссе являются введение, основная часть, заключение, список используемой литературы.

Во введении обосновываются актуальность выбора темы, степень ее разработанности, цель и задачи, поставленные при выполнении эссе, на каком материале выполнена работа, теоретическая и практическая значимость. Введение пишется на 1-2 страницах.

После изучения литературы и правовых актов, сбора, систематизации и обобщения фактического материала студент приступает к написанию работы. На данном этапе он должен самостоятельно, грамотно, своими словами изложить знания, не допуская при этом поверхностного и упрощенного толкования тех или иных вопросов темы. Дословное копирование больших частей текста не допускается. Однако это не исключает цитирование источников, с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

В заключении обобщаются результаты эссе, делаются общие выводы.

В процессе сбора исходных материалов студент приступает к их систематизации и обобщению, формированию на их основе важнейших выводов и рекомендаций. Качество эссе определяется не столько количеством использованных материалов организации, сколько качеством обработки их, степенью самостоятельности проработки вопросов, элементами новизны, оригинальностью и обоснованностью выводов и предложений.

Оформление эссе. Работа может быть отпечатана машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги стандарта А4.

Текст печатается через полтора интервала, 14 кеглем, шрифтом TimesNewRoman. Объем эссе должен составить 6-10 страниц.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 2 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу. Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозной. Страницы, содержащие приложения, в общий объем работы не входят.

Ссылки в тексте на источники допускается приводить постранично в подстрочном примечании, при этом нумерация ссылок допускается в пределах

одной страницы либо последовательная их нумерация в пределах всей работы. Также допускается указывать построчный порядковый номер по основному списку источников.

Список использованных источников и литературы является составной частью эссе, позволяющей судить о степени изученности студентом исследуемой проблемы. Он должен содержать перечень источников, используемых при выполнении работы, и помещается в конце. Сначала пишется по иерархии, в порядке убывания юридической силы список нормативных правовых актов, затем материалы судебной практики. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения. Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы.

В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Подготовка к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильный. На отдельном листке ответов выпишите номер вопроса и номер ответа, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Подготовка к итоговому контролю.

Изучение дисциплины включает сдачу зачета. Зачет является формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету и экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится по билетам. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им экзаменационного билета.

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

Программный продукт	Краткое описание продукта
Znanium.com	Электронно-библиотечная система Znanium.com
СПС «Гарант»	Справочно-правовая система
СПС «Консультант»	Справочно-правовая система

Microsoft Office 2010 Standart	версия пакета Microsoft Office для ОС Windows .
Microsoft Project Standart 2007	версия пакета Microsoft Office для ОС Windows .
Диалог Nibelung	программный продукт, предназначенный для преобразования компьютерного класса в интерактивную
СДО "Прометей"	Система дистанционного обучения

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Мультимедийные средства (интерактивные презентации, наглядный показательный материал);
- аудиовизуальные средства: слайды, презентации на цифровых носителях;
- компьютеры, проекторы.

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).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.

**Актуализация рабочей программы дисциплины
«Код наименование» на 2023 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 кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

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

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Д.М. Абдрахманов
" ____ " _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.ДВ.03.02 Организация бесплатной юридической помощи

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Организация бесплатной юридической помощи»

Составитель

Г.И. Гатауллина

подпись

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры гражданского права и процесса

Заведующий кафедрой

Ю.Б. Имаева

подпись

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Организация бесплатной юридической помощи».

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Организация бесплатной юридической помощи»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	32	32
Итоговый контроль	4	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 курс семестр А	4 курс семестр В	всего
Общая трудоёмкость	36	36	72
Контактная работа:	6	4	10
Лекции (Л)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	2	4	6
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	30	28	58
Вид итогового контроля (зачет)	-	4 зачет	4 зачет

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс 7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа: - <i>написание эссе;</i> - <i>индивидуальные творческие задания (ИТЗ);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к тестированию;</i> - <i>подготовка к итоговому контролю</i>	58	58
Вид итогового контроля (зачет)	4 зачет	4 зачет

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знать: - основы профессиональной деятельности юриста в сфере оказания юридической помощи населению; - принципы и условия подготовки служебных документов в сфере оказания юридической помощи населению; - конкретные виды юридической деятельности в сфере оказания юридической помощи населению; уметь: - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере оказания юридической помощи населению; - готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы в сфере оказания юридической помощи населению; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в сфере оказания юридической помощи населению	Выполнение и защита индивидуальных творческих заданий. Устное индивидуальное собеседование.
	владеть: - способностью работать в сфере оказания юридической помощи населению;	Выполнение индивидуального

	-способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере оказания юридической помощи населению; навыками подготовки юридических документов в сфере оказания юридической помощи населению	творческого задания. Выполнение задач
--	--	--

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- *написание эссе;*
- *индивидуальные творческие задания (ИТЗ);*
- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*
- *подготовка к практическим занятиям;*
- *подготовка к итоговому контролю.*

Темы для самостоятельного изучения:

№ занятия	Тема	Кол-во часов		
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
1	Сущность юридического клинического образования	1	4	4
2	Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	5	7	8
3	Интервьюирование граждан	1	3	2
4	Анализ дела как профессиональный навык юриста	4	7	6
5	Консультирование граждан	4	7	6
6	Профессиональная этика	2	5	6
7	Правила работы в юридической клинике	5	7	8
8	Составление юридических документов	5	7	6
9	Юридическая техника	3	7	8

№ занятия	Тема	Кол-во часов		
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
10	Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права	2	4	4

4. Вопросы для самопроверки обучающихся

Тема 1. Сущность юридического клинического образования

1. Какова история развития юридических клиник?
2. Раскройте понятие и виды юридических клиник.
3. Расскажите о юридическом клиническом образовании в России.
4. Расскажите о юридическом клиническом образовании в мире.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению

1. Какое законодательство регулирует оказание юридической помощи населению.
2. Какое законодательство субъектов Российской Федерации регулирует оказание юридической помощи населению.
3. Кто является участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.
4. Расскажите о юридических клиниках и негосударственных центрах бесплатной юридической помощи.

Тема 3. Интервьюирование граждан

1. Раскройте этапы интервьюирования.
2. Какие навыки необходимы для интервьюирования.
3. Что такое юридически значимые обстоятельства.
4. Раскройте понятие формулирования и постановки вопросов.
5. Какие виды вопросов вы знаете?
6. Что такое открытые и закрытые вопросы, информационные вопросы, зеркальные вопросы.

Тема 4. Анализ дела как профессиональный навык юриста

1. Каким образом происходит анализ обстоятельств дела.
2. Каким образом происходит анализ доказательств.
3. Каким образом происходит анализ нормативно-правовых актов и судебной практики.
4. Каким образом происходит выработка позиции по делу.

5. Как составляется юридическое заключение процессуального документа.

Тема 5. Консультирование граждан

1. Раскройте понятие консультации.
2. Раскройте этапы консультирования.
3. Каким образом происходит подготовка к консультированию.
4. Каким образом происходит подготовка к встрече с клиентом для дачи консультации.
5. Как правильно разъяснить клиенту о возможных вариантах разрешения его правовой ситуации
6. Проанализируйте возможные последствия каждого из них.
7. Как оказать помощь клиенту в выборе оптимального решения.
8. Как определить стратегии и тактики реализации принятого решения.
9. Как обсудить конкретные действия по каждому из вариантов или по одному, избранному клиентом.
10. Как проходит правовое консультирование в устной и письменной форме.
11. Как проходит консультирование на личном приеме, консультации по телефону.
12. Что такое эффективная коммуникация, типы клиентов.

Тема 6. Профессиональная этика

1. Раскройте понятие профессиональной этики.
2. Какие основные принципы профессиональной этики.
3. Раскройте этические нормы, регламентирующие профессиональное поведение судей, адвокатов и других представителей юридического сообщества.
4. Какие этические нормы применяются в юридических клиниках.
5. Расскажите виды профессиональной этики.
6. Какова специфика нравственных проблем юридической деятельности.
7. Какие этические основы использования отдельных видов доказательств.
8. Раскройте нравственные основы деятельности юриста фирмы. этика речи юриста.

Тема 7. Правила работы в юридической клинике

1. Расскажите правила работы в юридической клинике.
2. Как необходимо работать с карточками первичного приема.
3. Как проходит интервьюирование клиента с использованием карточки первичного приема.
4. Каков порядок приема посетителей.
5. Как проводится планирование работы по делу в соответствии с правилами работы юридической клиники.
6. Какова последовательность действий студента до момента консультации.

Тема 8. Составление юридических документов

1. Раскройте понятие юридических документов.
2. Раскройте понятие процессуальных документов.

3. Каков порядок составления искового заявления.
4. Как составить заявления о выдаче судебного приказа.
5. Как составляются заявления по делу, рассматриваемому в порядке искового производства.
6. Каков порядок составления заявлений (жалоб) по обжалованию решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
7. Каков порядок составления апелляционной, кассационной и надзорной жалобы.

Тема 9. Юридическая техника

1. Раскройте понятие юридической техники.
2. Раскройте правила юридической техники.
3. Какие средства юридической техники вы знаете.
4. Раскройте приемы юридической техники.
5. Раскройте понятие юридических документов.
6. Раскройте понятие процессуальных документов.
7. Каков порядок составления искового заявления. составление заявления о выдаче судебного приказа.
8. Каков порядок составление заявления по делу, рассматриваемого в порядке искового производства.
9. Каков порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
10. Каков порядок составления апелляционной, кассационной, и надзорной жалобы.
11. Расскажите о ведении делопроизводства, организации и ведении делопроизводства.
12. Какие требования к составу реквизитов.
13. Какова классификация документов.
14. Расскажите об организации работы с документами, организации документооборота и его основных этапах.
15. Как ведется работа с конфиденциальными документами.
16. Какие компьютерные технологии в делопроизводстве.
17. Какова организация делопроизводства в юридической клинике.

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

1. Какие особенности оказания юридической помощи по трудовому праву и праву социального обеспечения.
2. Какие особенности оказания правовой помощи по семейному праву.
3. Какие особенности оказания правовой помощи по жилищному праву.
4. Какие особенности оказания юридической помощи по гражданскому праву.

5. Какие особенности оказания юридической помощи по гражданскому процессуальному праву.

6. Какие особенности оказания юридической помощи по административному праву.

7. Какие особенности оказания юридической помощи по финансовому и налоговому праву.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. № 6-ФКЗ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Гражданский кодекс РФ (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст. 3301. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

4. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 г. №14–ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – №5. – Ст. 410. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

5. Гражданский кодекс РФ (часть третья): Федеральный закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – №49. – Ст. 4552. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

6. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая): Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №52 (ч. 1). – Ст.5496. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

7. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - N 46. - Ст. 4532. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

8. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №30. – Ст. 3012. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №1 (ч. 1). – Ст. 3. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

10. Семейный кодекс РФ: Федеральный закон от 29.12.1995 г. № 222-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс» 55

11. Основы законодательства о нотариате от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – №10. – Ст. 357. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

12. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – №48. – Ст. 6725. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №19. – Ст. 2060. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

14. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №23. – Ст. 2102. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

5.2. Основная литература

1. Адвокатура в России : учебник для вузов / С. В. Ашанин, В. А. Вайпан, Я. В. Вольвач [и др.] ; под ред. д.ю.н., проф. В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юстицинформ, 2019. — 548 с. - ISBN 978-5-7205-1513-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046020>. – Режим доступа: по подписке.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625>

4. Шевченко, А. М. Юридическая психология : учебное пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; отв. ред. П.С. Самыгин. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19936>. - ISBN 978-5-369-01581-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854774>. – Режим доступа: по подписке.

5. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. - Москва : МПГУ, 2018. - 212 с. - ISBN 978-5-4263-0701-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1341002>. – Режим доступа: по подписке.

5.3. 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>

5.4. Периодические издания

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.
2. Журнал «Российский судья».
3. Журнал «Мировой судья».
4. Журнал «Российское правосудие».
5. Журнал «Третейский суд».
6. Журнал «Вестник гражданского процесса».
7. Журнал «Судебная экспертиза».
8. Журнал «Теория и практика судебной экспертизы».
9. Журнал «Судья».
10. Журнал «Администратор суда».
11. Журнал «Вестник судебной медицины».
12. Журнал «Исполнительное право».
13. Журнал «Посредничество и примирение».
14. Журнал «Российский ежегодник гражданского и арбитражного процесса».
15. Журнал «Судебная власть и уголовный процесс».
16. Журнал «Адвокат»

5.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. Режим доступа: www.duma.gov.ru

3. Официальный сайт Правительства РФ. Режим доступа: <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: www.ksrf.ru
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: www.vsrp.ru
6. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». Режим доступа: www.consultant.ru
7. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: www.garant.ru
8. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
9. Словари и энциклопедии. Режим доступа: <http://dic.academic.ru>
10. Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия). Режим доступа: <https://www.book.ru/>
11. Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция). Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды). Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
13. Национальная электронная библиотека (НЭБ). Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
14. Сайт Российской государственной библиотеки. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>
15. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
16. Электронная библиотека "Консультант студента" // www.studentlibrary.ru/

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом:

- А) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента (+)
- Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию
- В) составить исковое заявление
- Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом

Интервью - это:

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

Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

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

Основные этапы первичного интервью:

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

Вспомогательный прием работы начинающего юриста при интервьюировании клиента:

- А) фиксация основных факсов на бумажном носителе (+)
- Б) умение работать со справочно-правовыми системами
- В) дистанцирование от клиента
- Г) уверенное пользование персональным компьютером

Итогом первичного интервьюирования клиента должно стать:

- А) хронологическое изложение информации, полученной от клиента (+)
- Б) развернутая консультация юриста
- В) подготовленные процессуальные документы
- Г) подготовка доверенности на юриста

Навыки, необходимые для консультирования:

- А) анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное
- Б) ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы
- В) анализировать нормы права и судебную практику

Г) все вышеперечисленные (+)

Этапы консультирования:

А) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения (+)

Б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии

В) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления

После завершения консультирования необходимо проанализировать его по схеме:

А) Вся ли информация, полученная от клиента, была проанализирована? Правильно ли вы проконсультировали клиента? Донесли ли вы необходимую информацию до клиента? Правильно ли выбрана стратегия ведения дела? Какие документы вы подготовили? Соответствуют ли они требованиям закона?

Б) Указали ли вы все способы решения проблемы клиента? Было ли ясным и точным описание возможных последствий каждого из решений? Пытались ли вы активно повлиять на выбор клиентом решения? Проводили ли вы консультирование на доступном языке? Проходило ли консультирование в стиле сотрудничества? (+)

В) Помогла ли вам представленная информация принять оптимальное решение? Какое мнение у вас сложилось о клиенте? Все ли документы вы подготовили для работы по делу? Все ли предполагаемые варианты решения проблемы были проанализированы? Правильный ли выбор при решении проблемы вы сделали? Каковы последствия вашей консультации?

Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения:

А) ответственное лицо за результат дела

Б) друг, товарищ, соратник

В) помощник в выборе варианта решения дела(+)

Г) стороннее лицо

Вопросы клиента, которых по возможности должен избежать юрист:

А) Каковы мои шансы в этом деле?

Б) Какие меры можно предпринять?

В) Что необходимо мне сделать?

Г) А как бы вы поступили на моем месте? (+)

Задача юриста при консультировании клиента:

- А) вовлечь клиента в диалог, а в процессе беседы проверить, правильно ли клиент понимает объяснения, выяснить, какие из предлагаемых вариантов решения он предпочитает и почему
- Б) уверить клиента о выигрыше дела и возможности рассмотрения дела в рамках только судебного разбирательства
- В) оформить на себя доверенность на представлении интересов клиента в суде
- Г) все вышеперечисленное(+)

Анализ дела – это:

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

Основные этапы анализа дела:

- А) проведение анализа фактической информации; анализ правового статуса клиента; переложение фактической ситуации на юридический язык; выход в суд; получение решения суда; оформление доверенности; обжалование процессуальных документов
- Б) проведение всестороннего анализа полученной информации от клиента; анализ законодательства; подготовка процессуальных документов; выход в суд; получение решения суда; в случае необходимости обжалование процессуальных документов
- В) проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств дела; осуществление правовой квалификации ситуации; анализ требований клиента; анализ правомерных возможностей достижения требований клиента; определение механизма защиты прав обратившегося лица (+)

При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:

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

Итогом первого этапа анализа дела должна стать:

- А) развернутая юридическая консультация
- Б) исковое заявление
- В) жалоба в прокуратуру
- Г) фабула дела(+)

Для юридической квалификации необходимо:

- А) определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их суп»
- Б) на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности
- В) сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком
- Г) все вышеперечисленное (+)

Анализ правового статуса клиента дает информацию юристу о:

- А) праве клиента на получение консультации
- Б) праве на обращение в суд на защиту нарушенных прав
- В) обязательстве по доказыванию своей позиции
- Г) всем вышеперечисленном (+)

Позиция по делу - это:

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

«Фактический» компонент позиции по делу – это:

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

Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

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

Процессуальная форма защиты и восстановления прав:

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

Судебное доказывание складывается из последовательных стадий:

- А) определения круга обстоятельств, подлежащих доказыванию
- Б) выявления и собирания доказательств по делу
- В) исследования доказательств
- Г) всего вышеперечисленного (+)

Обстоятельства, подлежащие доказыванию, вытекают из:

- А) диспозиции нормы материального права (+)
- Б) гипотезы нормы материального права
- В) санкции нормы материального права
- Г) всего вышеперечисленного

Юридическая техника - это:

- А) система средств, правил и приемов подготовки и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности (+)
- Б) работа юриста в ходе судебного разбирательства и подготовки позиции по делу
- В) один из способов формирования юридической риторики

Методы юридической техники – это:

- А) способы разрешения правового спора
- Б) нуги достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношений (+)
- В) разнообразные способы составления нормативно-правовых документов
- Г) акты органов публичной власти

По степени обобщения конкретных показателей различаются два приема юридической техники:

- А) абстрактный и казуистический (+)
- Б) общий и конкретный
- В) единичный и многообразный
- Г) коллективный и индивидуальный

Законодательная стилистика это:

- А) система приемов наиболее целесообразного использования языковых средств в нормативных документах (+)
- Б) специальная терминология, которая может использоваться только в нормативно-правовых актах
- В) один из приемов юридической техники
- Г) все вышеперечисленное

Основным объектом юридической техники является:

- А) текст правовых актов, информационное воплощение юридических предписаний (+)

- Б) специальные приемы и способы составления юридических документов
- В) технические средства оформления нормативных актов
- Г) все вышеперечисленное

Виды юридической техники:

- А) законодательная техника
- Б) техника изложения воли законодателя
- В) техника документального оформления
- Г) все вышеперечисленное (+)

При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:

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

Деловые письма от юридических лиц составляются на:

- А) любом бумажном носителе
- Б) специальных бланках (+)
- В) альбомных листах
- Г) на черновиках

Обязательные реквизиты на деловых письмах от юридических лиц:

- А) наименование организации
- Б) почтовый адрес
- В) номер телефона
- Г) все вышеперечисленное (+)

На документах-ответах в обязательном порядке указывается:

- А) ссылка на исходящий номер и дату (+)
- Б) наименование документа
- В) фирменный знак организации
- Г) все вышеперечисленное

Примерная структура делового письма:

- А) просительная, содержательная, мотивационная части (+)
- Б) вводная, пояснительная, просительная (результативная)
- В) пояснительная, общая, просительная
- Г) вводная, просительная, пояснительная, общая

На стадии подготовки искового заявления важно определить:

- А) способность лица к участию в процессуальном правоотношении
- Б) требования, предъявляемые к средствам судебной защиты (к заявлению, иску), характерным для этой стадии

- В) правила подведомственности и подсудности
Г) все вышеперечисленное (+)

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется, если студент правильно ответил менее чем на 25% тестовых заданий;
- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если студент правильно ответил на более чем 25% и менее чем 50% тестовых заданий;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если студент правильно ответил на более чем 50% и менее чем 75%; тестовых заданий;
- оценка "отлично" выставляется студенту, если студент правильно ответил более чем на 75% тестовых заданий.

Типовые задачи для решения:

Задача 1. Некоммерческая организация планирует открыть негосударственный центр бесплатной юридической помощи для целей правового консультирования граждан.

Вопрос: Каким критериям должны соответствовать лица, осуществляющие юридическую помощь в данном центре?

РЕШЕНИЕ:

Согласно ч. 1 ст. 8 "Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» все виды бесплатной юридической помощи, предусмотренные ст. 6 Закона N 324-ФЗ, могут оказывать лица, имеющие высшее юридическое образование, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Частью 2 ст. 8 Закона N 324-ФЗ установлено, что федеральными законами могут быть установлены дополнительные квалификационные требования к лицам, оказывающим бесплатную юридическую помощь в виде [представления интересов граждан в судах](#), государственных и муниципальных органах, организациях. Однако, как устанавливает нормы ч. 4 ст. 24 Закона N 324-ФЗ, негосударственные центры бесплатной юридической помощи вправе оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера. Следовательно, нормы ч. 2 ст. 8 Закона N 324-ФЗ на негосударственный центр бесплатной юридической помощи не распространяются.

Задача 2. К адвокату обратился малоимущий гражданин РФ с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи в виде представления его интересов в Европейском Суде по правам человека. Адвокат отказал гражданину в удовлетворении просьбы, сославшись на занятость делами своих доверителей.

Вопрос: Есть ли основания для привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности?

РЕШЕНИЕ:

Бесплатная юридическая помощь предоставляется гражданам в соответствии с ФЗ «О бесплатной юридической помощи в РФ». Если адвокат являющийся участником государственной системы БЮП принимает решение о невозможности оказания такой помощи гражданину, имеющему право на получение БЮП в рамках государственной системы БЮП, он обязан дать соответствующее мотивированное заключение отказа, с указанием причины.

В соответствии с КПЭА, адвокат не вправе принимать поручения на оказание юридической помощи в количестве, заведомо большем, чем адвокат в состоянии выполнить и если его исполнение будет препятствовать исполнению других, ранее принятого поручения.

Считаем, что основания для привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности в связи с отказом адвоката оказать юридическую помощь не имеются (кроме того, из условия задачи неясно является ли данный адвокат участником государственной системы БЮП и каким образом он отказал (письменно или устно)).

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ

- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ по задаче студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

- оценка "хорошо" выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

- оценка "отлично" выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

Вопросы для устных опросов

Тема 1. Сущность юридического клинического образования

1. История развития юридических клиник.
2. Понятие и виды юридических клиник.
3. Юридическое клиническое образование в России.
4. Юридическое клиническое образование в мире.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению

1. Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению.
2. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.
3. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.
4. Участники государственной системы бесплатной юридической помощи.

5. Юридические клиники и негосударственные центры бесплатной юридической помощи.

Тема 3. Интервьюирование граждан

1. Этапы интервьюирования.
2. Необходимые для интервьюирования навыки.
3. Юридически значимые обстоятельства.
4. Формулирование и постановка вопросов.
5. Виды вопросов. Открытые и закрытые вопросы. Информационные вопросы. Зеркальные вопросы.

Тема 4. Анализ дела как профессиональный навык юриста

1. Анализ обстоятельств дела.
2. Анализ доказательств.
3. Анализ нормативно-правовых актов и судебной практики.
4. Выработка позиции по делу.
5. Составление юридического заключения, процессуального документа.

Тема 5. Консультирование граждан

1. Понятие консультации.
2. Этапы консультирования.
3. Подготовка к консультированию.
4. Встреча с клиентом для дачи консультации.
5. Разъяснение клиенту возможных вариантов разрешения его правовой ситуации, анализ возможных последствий каждого из них.
6. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.
7. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
8. Обсуждение конкретных действий по каждому из вариантов или по одному, избранному клиентом.
9. Правовое консультирование в устной и письменной форме.
10. Консультирование на личном приеме.
11. Консультации по телефону.
12. Эффективная коммуникация.
13. Типы клиентов.

Тема 6. Профессиональная этика

1. Понятие профессиональной этики.
2. Основные принципы профессиональной этики.
3. Этические нормы, регламентирующие профессиональное поведение судей, адвокатов и других представителей юридического сообщества.
4. Этические нормы, применяющиеся в юридических клиниках.
5. Виды профессиональной этики.
6. Специфика нравственных проблем юридической деятельности.
7. Этические основы использования отдельных видов доказательств.
8. Нравственные основы деятельности юриста фирмы.

9. Этика речи юриста.

Тема 7. Правила работы в юридической клинике

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

Тема 8. Составление юридических документов

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

Тема 9. Юридическая техника

1. Понятие юридической техники.
2. Правила юридической техники.
3. Средства юридической техники.
4. Приемы юридической техники.
5. Понятие юридических документов.
6. Понятие процессуальных документов.
7. Порядок составления искового заявления.
8. Составление заявления о выдаче судебного приказа.
9. Составление заявления по делу, рассматриваемого в порядке искового производства.
10. Порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
11. Порядок составления апелляционной, кассационной, и надзорной жалобы.
12. Ведение делопроизводства.
13. Организация и ведение делопроизводства.
14. Требования к составу реквизитов.
15. Классификация документов.
16. Организация работы с документами.
17. Организация документооборота и его основные этапы.

18. Работа с конфиденциальными документами.
19. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
20. Организация делопроизводства в юридической клинике.

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

1. Особенности оказания юридической помощи по трудовому праву и праву социального обеспечения.
2. Особенности оказания правовой помощи по семейному праву.
3. Особенности оказания правовой помощи по жилищному праву.
4. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому праву.
5. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому процессуальному праву.
6. Особенности оказания юридической помощи по административному праву.
7. Особенности оказания юридической помощи по финансовому и налоговому праву.

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- оценка "отлично" выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Вопросы для подготовки к зачету

1. История развития юридических клиник.
2. Понятие и виды юридических клиник.
3. Юридическое клиническое образование в России.
4. Юридическое клиническое образование в мире.
5. Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению.
6. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.
7. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.
8. Участники государственной системы бесплатной юридической помощи.
9. Юридические клиники и негосударственные центры бесплатной юридической помощи.

10. Этапы интервьюирования.
11. Необходимые для интервьюирования навыки.
12. Юридически значимые обстоятельства.
13. Формулирование и постановка вопросов.
14. Виды вопросов. Открытые и закрытые вопросы. Информационные вопросы. Зеркальные вопросы.
15. Анализ обстоятельств дела.
16. Анализ доказательств.
17. Анализ нормативно-правовых актов и судебной практики.
18. Выработка позиции по делу.
19. Составление юридического заключения, процессуального документа.
20. Понятие консультации.
21. Этапы консультирования.
22. Подготовка к консультированию.
23. Встреча с клиентом для дачи консультации.
24. Разъяснение клиенту возможных вариантов разрешения его правовой ситуации, анализ возможных последствий каждого из них.
25. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.
26. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
27. Обсуждение конкретных действий по каждому из вариантов или по одному, избранному клиентом.
28. Правовое консультирование в устной и письменной форме.
29. Консультирование на личном приеме.
30. Консультации по телефону.
31. Эффективная коммуникация.
32. Типы клиентов.
33. Понятие профессиональной этики.
34. Основные принципы профессиональной этики.
35. Этические нормы, регламентирующие профессиональное поведение судей, адвокатов и других представителей юридического сообщества.
36. Этические нормы, применяющиеся в юридических клиниках.
37. Виды профессиональной этики.
38. Специфика нравственных проблем юридической деятельности.
39. Этические основы использования отдельных видов доказательств.
40. Нравственные основы деятельности юриста фирмы.
41. Этика речи юриста.
42. Ознакомление с правилами работы в юридической клинике.
43. Работа с карточками первичного приема.
44. Интервьюирование клиента с использованием карточки первичного приема. Порядок приема посетителей.
45. Планирование работы по делу в соответствии с правилами работы юридической клиники.
46. Последовательность действий студента до момента консультации.
47. Понятие юридических документов.
48. Понятие процессуальных документов.

49. Порядок составления искового заявления.
50. Составление заявления о выдаче судебного приказа.
51. Составление заявления по делу, рассматриваемому в порядке искового производства.
52. Порядок составления заявлений (жалоб) по обжалованию решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
53. Порядок составления апелляционной, кассационной и надзорной жалобы.
54. Понятие юридической техники.
55. Правила юридической техники.
56. Средства юридической техники.
57. Приемы юридической техники.
58. Понятие юридических документов.
59. Понятие процессуальных документов.
60. Порядок составления искового заявления.
61. Составление заявления о выдаче судебного приказа.
62. Составление заявления по делу, рассматриваемого в порядке искового производства.
63. Порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
64. Порядок составления апелляционной, кассационной, и надзорной жалобы.
65. Ведение делопроизводства.
66. Организация и ведение делопроизводства.
67. Требования к составу реквизитов.
68. Классификация документов.
69. Организация работы с документами.
70. Организация документооборота и его основные этапы.
71. Работа с конфиденциальными документами.
72. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
73. Организация делопроизводства в юридической клинике.
74. Особенности оказания юридической помощи по трудовому праву и праву социального обеспечения.
75. Особенности оказания правовой помощи по семейному праву.
76. Особенности оказания правовой помощи по жилищному праву.
77. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому праву.
78. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому процессуальному праву.
79. Особенности оказания юридической помощи по административному праву.
80. Особенности оказания юридической помощи по финансовому и налоговому праву.

Критерии оценивания на зачете:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент полностью или в целом усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки, при этом допускает несущественные, негрубые ошибки;

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.