

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

финансового и предпринимательского
права

Протокол от 05 сентября 2018 г.

№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 Юридическая клиника

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Правоприменительная деятельность

направленность (профиль/специализация)

бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора-2019

Волгоград, 2018 г.

Автор–составитель:

Доцент, к. ю. н., доцент кафедры
гражданско-правовых дисциплин

Усанова Виктория Александровна

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых дисциплин,
канд. юрид. наук, доцент

Бортенев Александр Иванович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	25
6.1 Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	25
6.4. Нормативные правовые документы.....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	26
6.6. Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Юридическая клиника» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов		владение навыками подготовки юридических документов при решении конкретных практических задач

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Для разработки рабочей программы учтены требования к квалификации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); перспективы развития профессии (см. Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России), Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016))	ПК-7	На уровне знаний: Юридическое клиническое образование как форма профессиональной подготовки. Этика работы в юридической клинике. Интервьюирование: понятие и способы. Работа по делу: правовой анализ ситуации и нормы права, подлежащей применению, анализ судебной практики, формирование позиции по делу. Консультирование: понятие, формы, стадии. Понятие и виды юридических документов. Правила составления юридических документов. Юридическая техника
		На уровне умений: Составление проектов юридических документов, исходя из индивидуальных особенностей дела и запроса клиента.
		На уровне навыков: Владение навыками анализа и систематизации информации, полученной от клиента (лица, нуждающегося в правовой помощи), оформлении её в юридические документы.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Факультатив Юридическая клиника принадлежит к блоку дисциплин обеспечивающих освоение компетенций направленных на формирование способности подготовки правовых консультаций и юридических документов по обращениям лиц, нуждающихся в правовой помощи. В соответствии с учебным планом дисциплина осваивается при обучении по очной форме на 3 курсе в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 1 ЗЕ (36 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, гражданского права, профессиональной этики, информационных технологий в юриспруденции, профессиональной этики, юридической психологии, язык и стиль юридических документов. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для формирования типа профессионального мышления студента, который влияет на его дальнейший профессиональный рост.

Факультатив юридическая клиника реализуется после изучения: Теория государства и права, Профессиональная этика, Гражданское право, Информационные технологии в юридической деятельности, Юридическая психология, Язык и стиль юридических документов, Теория и практика эффективного общения, Права человека.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 18 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт в форме собеседования.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>6 семестр</i>								
Тема 1	Введение в дисциплину “Юридическая клиника”	4	-	-	2	-	2	О, Р
Тема 2	Общая характеристика “Юридической клиники”	6	-	-	2	-	4	О
Тема 3	Этика работы в юридической клинике	4	-	-	2	-	2	Д, СЗ
Тема 4	Интервьюирование клиента.	8	-	-	4	-	4	Д, СЗ
Тема 5	Работа по делу	8	-	-	2	-	6	Д, СЗ
Тема 6	Консультирование клиента.	8	-	-	4	-	4	Д, СЗ
	Тестирование	2	-	-	2	-	-	Т
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачёт
Всего:		36	-	-	18	-	18	1 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину “Юридическая клиника”

Определение понятия “юридическая клиника”. История клинического юридического образования. Юридические клиники в России. Клиническое юридическое образование в мире. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Задачи клинического юридического образования.

Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника”. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста. Связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.

Тема 2 Общая характеристика “Юридической клиники”.

Правовые основы деятельности “Юридической клиники”. Положение о клинике. Этический кодекс студентов и сотрудников “Юридической клиники”. Цели создания клиники. Принципы деятельности клиники: законность; защита прав и свобод человека; открытость для оказания правовой помощи; конфиденциальность доверенной клиентом информации; профессиональное и ответственное выполнение принятых на себя обязательств; самоуправление.

Структура Клиники.

Формы работы в клинике. Оказание безвозмездной квалифицированной юридической помощи. Составление правовых и иных документов. Обобщение

правоприменительной практики. Проведение семинаров по правовым и этическим проблемам, встреч с юристами-практиками. Права и обязанности студентов – клиницистов.

Организация работы клиники. Делопроизводство в клинике. Дневник клинициста. Правовое досье. Журнал регистрации дел. Учёт работы студентов в клинике и оценка её результатов.

Тема 3. Этика работы в юридической клинике

Основные этические правила и принципы работы юриста: законность, добросовестность, доверительность, независимость, компетентность, исключение конфликта интересов, оперативность, уважение к коллегам по профессии, клиенто-ориентированность, «не навреди!». Обеспечение действия принципов профессиональной этики на различных этапах работы с клиентом. Алгоритм навыка применения принципов и правил профессиональной этики юристом-консультантом.

Тема 4. Интервьюирование клиента.

Интервьюирование клиента во время его приема. Цели проведения интервьюирования. Задачи юриста при проведении интервьюирования. Условия для проведения интервьюирования.

Этапы интервьюирования. Подготовка к интервьюированию. Встреча клиента, взаимное представление. Определение правил собеседования. Выяснение правовой проблемы клиента. Постановка вопросов в ходе интервьюирования. Резюмирование. Завершение интервьюирования. Психологические и этические аспекты интервьюирования.

Тема 5. Работа по делу.

Сбор фактической информации: значение, методы. Правовой анализ фактических обстоятельств. Факты и предположения. Опровержимые факты. Интерпретируемые факты. Анализ правовой квалификации дела. Анализ доказательств. Недопустимые доказательства. Подтверждающие и опровергающие доказательства. Выработка и реализация позиции по делу. Понятие позиции по делу. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Факторы, определяющие позицию по делу. Влияние целей на выработку позиции по делу. Содержательный аспект позиции по делу: факты и доказательства. Этапы выработки позиции по делу. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Анализ доказательств. Поиск надлежащей нормативной основы. Формирование доказательственной базы позиции по делу. Выдвижение версии, позиционно интерпретирующей факты. Разработка убедительной линии аргументации. Формирование правового требования клиента. Составление юридического документа.

Этические аспекты выработки позиции по делу. Альтернативные способы разрешения споров. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров. Техника ведения переговоров. Стадии ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Заключение процедурных соглашений. Выступление сторон. Прояснение интересов сторон. Выдвижение и обсуждение предложений. Завершение переговоров.

Тема 6. Консультирование клиента.

Консультирование клиента во время его приёма. Цели консультирования и задачи юриста при его проведении. Условия для проведения консультирования.

Этапы консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

Психологические и этические аспекты консультирования. Правила составления письменных консультаций и юридических документов.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Юридическая клиника выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Введение дисциплины “Юридическая клиника” в	Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.	О, Р
2	Общая характеристика “Юридической клиники”	Делопроизводство в клинике.	О
3	Этика работы в юридической клинике	Сравнительный анализ адвокатской этики и этики нотариуса.	Д, СЗ
4	Интервьюирование клиента.	Правила собеседования	Д, СЗ
5	Работа по делу	Альтернативные способы разрешения споров.	Д, СЗ
6	Консультирование клиента.	Психологические и этические аспекты консультирования	Д, СЗ

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Юридическая клиника используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в дисциплину “Юридическая клиника”	Устный опрос, реферат
Тема 2	Общая характеристика “Юридической клиники”	Устный опрос
Тема 3	Этика работы в юридической клинике	диспут, ситуационная задача
Тема 4	Интервьюирование клиента.	диспут, ситуационная задача
Тема 5	Работа по делу	диспут, ситуационная задача
Тема 6	Консультирование клиента.	диспут, ситуационная задача

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

При подготовке к зачёту студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Введение в дисциплину “Юридическая клиника”

Вопросы для устного опроса:

1. Определение понятия “юридическая клиника”.
2. История клинического юридического образования.
3. Клиническое юридическое образование в мире.
4. Юридические клиники в России.
5. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
6. Задачи клинического юридического образования.
7. Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника”.
8. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста.

Темы для рефератов:

1. Сравнительный анализ устройства юридической клиники в вузах России.
2. Юридические клиники в зарубежных странах.

Тема 2. Общая характеристика “Юридической клиники”

Вопросы устного опроса:

1. Место юридической клиники в рамках ВФ РАНХиГС.
2. Структура и управление в юридической клинике.
3. Сущность деятельности юридической клиники.

4. Документы, регламентирующие функционирование юридической клиники ВФ РАНХиГС.

Тема 3. Этика работы в юридической клинике

Вопросы для диспута:

1. Принципы и правила этики работы в юридической клинике.
2. Содержание принципов этики работы в юридической клинике.

Ситуационная задача.

Студенты разделяются на 3 группы консультантов. Каждая представляет 1 юридическую клинику (фирму) и может выбрать себе название. Группы расставляют столы и стулья с учётом соблюдения следующих требований:

А) каждая группа готовится к приёму клиента;

Б) каждая группа может наблюдать, каким образом происходит встреча с клиентом в других группах.

Преподаватель разъясняет студентам, что интервьюирование в полном объёме не проводится, студенты решают, будет или нет их юридическая клиника оказывать помощь клиенту в данной конкретной ситуации, своё решение обосновывают, ссылаясь на принципы профессиональной этики юриста-консультанта.

Деловая игра «Решение этической проблемы при приёме клиента». Проигрываются ситуации: «Дело Сутяжной», «Дело Комптова».

Тема 4. Интервьюирование клиента

Часть 1.

Цель занятия: отработка навыка интервьюирования клиента в части подготовки к первой встрече, опроса клиента.

Ожидаемые результаты: студенты должны научиться:

- подготавливать место встречи с клиентом;
- устанавливать доверительные отношения с клиентом;
- разъяснять клиенту правила работы юридической клиники;
- демонстрировать активное слушание рассказа клиента;
- выявлять пробелы в полученной от клиента информации;
- формулировать вопросы клиенту;
- выяснять правовую цель клиента;
- завершать встречу с клиентом.

Проведение занятия.

1. Введение: оглашение темы занятия и его содержания (**1 минута**).
2. Диспут: Содержание интервьюирования, его этапы, типичные ошибки при интервьюировании и рекомендации для успешного интервьюирования. **30 минут**
3. Разделить студентов на группы клиентов и консультантов. Определить очередность проведения интервьюирования (раунда). Раздать подготовленную заранее информацию консультантам и клиентам («Дело Ширяева», «Дело о квартире», «Дела трёх клиентов» - 3 клиент). Студенты-консультанты по 2 человека готовятся к интервьюированию, **клиенты готовятся индивидуально** (это очень важно!). Клиенты и консультанты не обмениваются информацией до начала интервьюирования. **4 минут**
4. Ролевая игра «Интервьюирование: опрос клиента».

Задача студентов-консультантов: получить как можно больше информации от клиента о его проблеме, уточнить его правовую цель, запросить необходимые документы у клиента, наметить дальнейшие шаги, завершить встречу.

После каждого раунда интервьюирования проводится анализ ролевой игры по следующим правилам: первым впечатлениями о работе консультантов делится клиент, затем консультанты анализируют проделанную работу, после этого высказываются наблюдатели. Наблюдатели выступают по следующей схеме: а) что понравилось; б) на что обратили внимание (прочитировать, описать); в) как бы я сделал это на месте консультанта.

Каждый раунд 10 минут и 5 минут обсуждение (**45 минут**).

5. Подведение итогов занятия (**5 минута**). В конце занятия студенты должны ответить на вопрос: чему они научились. Соответствует ли ответ планируемому ожидаемым результатам?

Вопросы для диспута:

1. Понятие и цели интервьюирования.
2. Этапы интервьюирования.
3. Психологические портреты клиентов юридической клиники.

Часть 2.

Цель занятия: отработка навыка интервьюирования клиента в части подготовки к первой встрече, опроса клиента.

Ожидаемые результаты: студенты должны научиться:

- подготавливать место встречи с клиентом;
- устанавливать доверительные отношения с клиентом;
- разъяснять клиенту правила работы юридической клиники;
- демонстрировать активное слушание рассказа клиента;
- выявлять пробелы в полученной от клиента информации;
- формулировать вопросы клиенту;
- выяснять правовую цель клиента;
- завершать встречу с клиентом.

Подготовка к занятию:

1. Распечатать «Дела» и подготовить их для раздачи студентам на занятии.
2. Подготовить в электронном варианте слайд с перечнем задач для студентов-консультантов для наглядности в период проведения интервьюирования и слайд для наблюдателей со схемой обсуждения раунда интервьюирования.

Проведение занятия.

4. Мозговой штурм «О чём нужно рассказать клиенту в начале интервьюирования?»
5. Подготовка плана интервьюирования и списка необходимых документов и предметов.
6. Разделить студентов на группы клиентов и консультантов. Определить очередность проведения интервьюирования (раунда). Раздать подготовленную заранее информацию консультантам и клиентам («Дело Комптова», «Дело Иванова»). Студенты-консультанты по 2 человека готовятся к интервьюированию, **клиенты готовятся индивидуально** (это очень важно!). Клиенты и консультанты не обмениваются информацией до начала интервьюирования. **3 минут**

4. Ролевая игра «Интервьюирование: опрос клиента».

Задача студентов-консультантов:

- 1) получить как можно больше информации от клиента о его проблеме,
- 2) уточнить его правовую цель, выявить пробелы в полученной от клиента информации, формулировать вопросы клиенту
- 3) запросить необходимые документы у клиента,
- 4) наметить дальнейшие шаги,
- 5) завершить встречу.

После каждого раунда интервьюирования проводится анализ ролевой игры по следующим правилам: первым впечатлениями о работе консультантов делится клиент, затем консультанты анализируют проделанную работу, после этого высказываются наблюдатели. Наблюдатели выступают по следующей схеме: а) что понравилось; б) на что обратили внимание (прочитать, описать); в) как бы я сделал это на месте консультанта.

Каждый раунд 10 минут и 5 минут обсуждение (50 минут).

5. После каждого раунда - подготовка презентации списка юридически значимых обстоятельств, выявленных в ходе свободного рассказа клиента, а также цели клиента.

6. Подведение итогов занятия (1 минута). В конце занятия студенты должны ответить на вопрос: чему они научились. Соответствует ли ответ планируемому ожидаемым результатам?

Тема 5. Работа по делу

Вопросы для диспута:

1. Планирование работы по делу.
2. Анализ дела. Этапы анализа по делу.
3. Выработка позиции по делу.

Цель занятия: отработка навыка выделения обстоятельств, имеющих юридическое значение, отделение их от предположений, оценок, квалификации.

Ожидаемый результат: студенты должны научиться:

- самостоятельно составлять фактическую историю, которая будет включать ответы на 5 (7) вопросов;
- отделять информацию об обстоятельствах от оценочной информации и предположений.

Подготовка к занятию: проверка видеоролика, презентации.

Требования к аудитории: наличие доски, мела, проектора, звуковоспроизводящего оборудования.

План занятия.

1. Приветствие, проверка аппаратуры, посещаемости. 5 минут.
2. Демонстрация видеоролика «Блондинка за рулём». 5 минут.
3. Мозговой штурм: После просмотра фильма – 30 минут
 - 3.1. Вопрос: Что вы видели?
 - 3.2. Фиксация ответов студентов.
 - 3.3. вопрос к студентам: Какие из записанных ответов можно назвать информацией о фактах?
 - 3.4. выделять цветом или «+» ответы, которые представляют собой информацию о фактах.

3.5. студенты после этого должны рассказать историю из 5-7 предложений, которая описывала бы увиденные факты.

3.6. работа с оставшимися записями: отнесение их к оценке, правовой квалификации или предположению.

Если ответы студентов не содержали информации о фактах, а только оценочные суждения и квалификации, то можно задать наводящий вопрос: Можно ли увидеть ДТП?, «Или можем увидеть, как одна машина столкнулась с другой, в результате чего 1 (2) машина получила повреждения, что можно квалифицировать как ДТП?».

После этого можно продемонстрировать ролик ещё раз и попросить ещё раз ответить на вопрос «Что вы видели?» Снова записать новый список ответов.

Сравнить 1 и 2 списки ответов на вопрос.

4. Сообщение студентам ожидаемого результата от занятия – научиться отделять обстоятельства от оценок, предположений и квалификаций (5 минут, 3 слайд).

5. Диспут по вопросам (10 минут).

6. Работа с фабулой «Возврат долга». Студенты должны составить список вопросов об уточнении обстоятельств у клиента на основании предварительной информации 9-10 слайд (20 минут).

7. Подведение итогов: что ещё нужно сделать для выработки позиции по делу? Какие НПА следует проверить? Какие доказательства запросить у клиента? Сформулировать элементы позиции по делу. (15 минут).

Тема 6. Консультирование клиента.

Часть 1.

Вопросы для диспута:

1. Понятие и цели консультирования.
2. Этапы консультирования.
3. Правила консультирования.
4. Особенности консультирования сложных клиентов.
5. Этапы работы по составлению юридического документа.
6. Понятие и значение юридической техники.
7. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
8. Этапы работы по составлению юридического документа.
9. Использование терминов, логических приёмов юридического письма.
10. Этика юридического письма.

Часть 2.

Цель занятия: освоение студентами умения разъяснить клиенту варианты решения его проблемы.

Ожидаемый результат: студенты должны научиться:

- уточнять цель клиента в ходе консультирования;
- чётко, ясно и доступно разъяснять предлагаемые варианты решения проблемы клиента;
- прогнозировать последствия выбора каждого из них.

Подготовка к занятию: распечатать материалы «Задания для клиентов», «Три клиента и необходимый нормативный материал для консультации (выдержки из НПА по количеству участников).

Требования к аудитории: наличие доски, мела, проектора.

План занятия.

Часть занятия, его содержание	Отводимое время
1. Объявление цели занятия и его хода	3 минуты
2. Мозговой штурм «Рекомендации для консультантов»	10 минут

3. Подведение итогов мозгового штурма	5 минут
4. Ролевая игра «Консультация»	20 минут
5. Проведение анализа ролевой игры студентами	20 минут
6. Анализ преподавателем результатов ролевой игры	15 минут
7. Дополнение списка «Рекомендации для консультанта»	10 минут
8. Подведение итогов занятия. Студенты отвечают на вопрос, чему они научились	5-7 минут

Вопросы для итогового тестирования по курсу.

1. «Юридическая клиника» при ВИУ РАНХиГС является:
 - а) структурным подразделением Ассоциации юристов России;
 - б) структурным подразделением комитета по правам человека, законности и социальной защите;
 - в) аспирантурой ВИУ РАНХиГС;
 - г) структурным подразделением ВИУ РАНХиГС.
2. Характерной чертой юридической клиники является:
 - а) практическое обучение и бесплатное предоставление юридических услуг студентами;
 - б) оказание студентами платных юридических услуг населению;
 - в) научно-исследовательская работа студентов;
 - г) организация воспитательной работы студентов.
3. К локальным актам, регулирующим деятельность юридической клиники не относятся:
 - а) положение о юридической клинике;
 - б) этический кодекс;
 - в) трудовой кодекс;
 - г) правила внутреннего трудового распорядка.
4. Как соотносятся федеральное и региональное законодательство?
 - а) федеральное законодательство обладает исключительным верховенством;
 - б) региональное законодательство обладает верховенством вне предметов ведения РФ и полномочий РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов;
 - в) региональное законодательство обладает верховенством на своей территории;
 - г) региональное законодательство обладает верховенством по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ.
5. Какой орган государственной власти вправе признать недействительным закон субъекта РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ?
 - а) Конституционный Суд РФ;
 - б) Прокуратура РФ;
 - в) Президент РФ;
 - г) правильного ответа нет.
6. Какие требования предъявляются к языку закона?
 - а) простота, ясность, точность, краткость;
 - б) профессионализм;
 - в) мудрость, красота;
 - г) витиеватость, образность.
7. Глоссарий – это:
 - а) словарь дефиниций;
 - б) вид нормативного правового акта;
 - в) юридическая коллизия;
 - г) текст предлагаемого к принятию закона.
8. Юридической коллизией является:
 - а) противоречие между существующим правовым порядком и намерениями и действиями по его изменению;

- б) противоречие между правом и политикой;
 - в) противоречие между юристами;
 - г) правильного ответа нет.
9. Подготовка к интервьюированию клиента юристом включает в себя:
- а) определение места и времени встречи юриста и клиента;
 - б) предварительный анализ законодательства;
 - в) составление конспекта консультации;
 - г) все ответы верные.
10. Целью интервьюирования является:
- а) получение от клиента наиболее полной информации, имеющей правовое значение для разрешения его проблемы;
 - б) представление клиенту исчерпывающей информации по интересующему его вопросу;
 - в) помощь клиенту в выборе приемлемого для него варианта решения;
 - г) все ответы верные.
11. Этапами интервьюирования клиента юристом являются:
- а) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, резюмирование, завершение интервью;
 - б) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, предварительное консультирование;
 - в) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, предварительное консультирование, резюмирование, завершение интервью;
 - г) встреча клиента, сообщение клиенту правовой информации, резюмирование.
12. Правовой анализ фактической информации осуществляется на стадии:
- а) интервьюирования клиента;
 - б) интервьюирования и консультирования клиента;
 - в) интервьюирования, консультирования клиента, планирования работы по делу;
 - г) анализ дела и выработка позиции по делу.
13. Этапами консультирования клиента являются:
- а) подготовка, встреча с клиентом, убеждение клиента в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения;
 - б) подготовка, встреча с клиентом, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, определение стратегии и тактики реализации принятого решения;
 - в) определение стратегии и тактики реализации оптимального правового решения;
 - г) правильного ответа нет.
14. К альтернативным способам разрешения споров не относится:
- а) административный;
 - б) переговоры;
 - в) медиация;
 - г) уполномоченный по правам человека.
15. Кто обладает правом на обращение в Конституционный Суд РФ с жалобой на нарушение конституционных прав и свобод граждан?
- а) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле, и объединения граждан; Уполномоченный по правам человека в РФ; Генеральный прокурор РФ;
 - б) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле;
 - в) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле; правозащитные организации; Уполномоченный по правам человека в РФ;
 - г) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле, и объединения граждан.

16. К принципам правотворчества относится:

- а) принцип научности;
- б) принцип демократизма;
- в) принцип законности;
- г) принцип историзма.

17. Консолидация – это:

- а) мыслительная операция, осуществляемая в процессе нормотворчества, состоящая в «привязке» правовой нормы к конкретным условиям;
- б) форма систематизации, совершенная путем объединения нормативных актов без изменения их содержания в единый документ, где каждый из актов теряет свое самостоятельное юридическое значение;
- в) толкование норм права в случаях, когда словесное содержание нормы шире ее подлинного смысла
- г) решение конкретного юридического дела на основе правовой нормы, рассчитанной не на данный, а на сходные случаи.

18. Что не относится к принципам профессиональной этики консультанта юридической клиники?

- а) доверительность;
- б) добросовестность;
- в) уважение к коллегам по профессии;
- г) правильного ответа нет.

19. Что является первым этапом при анализе дела и выработки позиции по делу?

- а) определение цели клиента;
- б) анализ фактической основы;
- в) анализ доказательств;
- г) анализ правовой основы.

20. Процесс взаимодействия юриста и клиента с целью определения возможных вариантов решения проблемы клиента – это...

- а) правовое информирование;
- б) правовое консультирование;
- в) правовое просвещение;
- г) правовое интервьюирование.

Ответы: 1г, 2а, 3в, 4а, 5г, 6а, 7а, 8г, 10а, 11а, 12г, 13б, 14в, 15б, 16в, 17б, 18г, 19а, 20б.

Шкала оценивания

Диспут

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при диспуте во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении диспута является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками владение навыками подготовки юридических документов .

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками владение навыками подготовки юридических документов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками владение навыками подготовки юридических документов

74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками владение навыками подготовки юридических документов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками владение навыками подготовки юридических документов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 10 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

При оценивании результатов подготовки реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов		владение навыками подготовки юридических документов при решении конкретных практических задач

Этап освоения	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------	-----------------------	---------------------

компетенции		
Формирование владения навыками подготовки юридических документов при решении конкретных практических задач	Знание основных теоретических положений: - структуру и систему юридических документов; - соотношение общих и специальных норм составления юридических документов; - единство и дифференциацию правового регулирования юридических документов;	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	- умение грамотно составлять и заполнять юридические документы.	Умение применять знания на практике в полной мере
	- анализ правовой ситуации, определения правовых последствий поведения субъектов.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачёту

1. Определение понятия “юридическая клиника”.
2. История клинического юридического образования.
3. Юридические клиники в России.
4. Клиническое юридическое образование в мире.
5. Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника” ВФ РАНХиГС
6. Связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Правовые основы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС. Положение о клинике. Этический кодекс студентов и сотрудников “Юридической клиники”.
8. Принципы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС.
9. Структура и формы работы в “Юридической клинике” ВФ РАНХиГС.
10. Права и обязанности студентов – клиницистов.
11. Организация работы клиники.
12. Понятие юридического документа. Виды юридических документов.
13. Этапы работы по составлению юридического документа.
14. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
15. Приёмы аргументации в юридических документах.
16. Этика юридических документов.
17. Особенности правотворческой работы.
18. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.
19. Техничко-юридические правила разрешения правовых коллизий.
20. Правовая экспертиза юридических документов.
21. Толкование юридических документов. Приёмы (способы) толкования.
22. Основные технико-юридические правила толкования юридических документов.
23. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Права граждан при рассмотрении их обращений.
25. Этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Задачи юриста при проведении интервьюирования.
27. Этапы интервьюирования.
28. Этические аспекты интервьюирования.
29. Задачи юриста при проведении консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Психологические аспекты консультирования.
32. Этические аспекты консультирования.

33. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу.
34. Этапы выработки позиции по делу.
35. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров.
36. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания на зачёте является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками подготовки юридических документов.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90% отлично	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75% хорошо	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60% удовлетворительно	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60% неудовлетворительно	Отсутствие знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.5. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 10 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

Методические рекомендации по подготовке к диспуту

Одним из интерактивных методов проведения семинаров в университете является «семинар – диспут». ДИСПУТ – (лат.) ученый спор, прение, состязание, защита, оправдание сочинения. По Ожегову: диспут - публичный спор на научную или общественную важную тему.

«Скажи мне - и я забуду; покажи мне - может быть, я запомню; вовлеки меня – и я пойму». Эти слова Конфуция помогают моей работе со студентами. Чтобы вовлечь в работу всех студентов группы, добиться хороших результатов, я стараюсь на занятиях использовать активные и интерактивные формы работы.

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Он проводится в форме диалогического общения его участников. Предполагает высокую умственную активность, прививает умение вести полемику, обсуждать проблему, защищать свои взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать мысли.

Целью проведения «семинара – диспут» является формирование оценочных суждений, утверждение мировоззренческих позиций.

Основными функциями семинара – диспут являются: познавательная, воспитательная; функция контроля содержания, глубины и систематичности самостоятельной работы студентов, а также функция организационно-ориентационная и систематизирующая обучение. Он используется при анализе проблемных ситуаций, когда необходим простой и однозначный ответ на вопрос, при этом имеются альтернативные варианты ответов.

Основными действующими лицами на «семинаре-диспуте», выступают: докладчик, содокладчик, оппонент (критик), эксперт, «провокактор», ассистент, наблюдатель и другие.

Функции действующих лиц на семинаре-диспуте.

Докладчик - излагает в краткой форме сущность защищаемой точки зрения, позиции.

Содокладчик - аргументирует, обосновывает, иллюстрирует позицию докладчика, может представлять статистические сведения, факты.

Оппонент (критик) - высказывает собственную точку зрения по рассматриваемому вопросу, отличающуюся от изложенной, докладчиком, приводит контрольные примеры и контраргументы.

Эксперт - проводит сравнительный анализ аргументов и контраргументов, определяет их достоверность.

«Провокактор» - задает «спорные» вопросы, приводит неожиданные примеры, инициирует общую дискуссию

Ассистент - осуществляет материально-техническое обеспечение (плакаты, схемы, диаграммы, слайды и т. д.)

С целью вовлечения в дискуссию всех присутствующих целесообразно использовать метод сотрудничества, который основывается на взаимном обучении при

совместной работе. В этом случае интегрируются интеллектуальные усилия и энергия сокурсников для достижения единой цели.

Таким образом, семинар – диспут – это специально подготовленный и организованный научный спор на актуальную тему, в котором участвуют две или более стороны, отстаивающие свои позиции.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе аудиторных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-

методические материалы дисциплины, имеется содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, ответы на вопросы теста.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует выделить основные мысли автора и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: план, тезисы, конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать

необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учеб. под ред. Е. Н. Доброхотова.- М.: Юрайт, 2016// Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/FB2D7F3C-E652-417F-9949-09A6E29E8FE2>
2. Сорокотягин И.Н. Юридическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 224 с М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2011 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/2616>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Романов В.В. Юридическая психология: учебник. - 525 с. : М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2011
4. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 124 с. М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

1. Ларионова М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Пермский гос. гуманитар.-пед. Ун-т, 2013// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32079> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Баиева Н.А. Интервьюирование как профессиональный навык юриста // Труды юридического факультета Северо-Кавказского государственного технического университета. - Ставрополь: Изд-во СевКавГТУ, 2005, Вып. 11.
2. Байков А., Васильев А. и др. Юридическая клиника: опыт практического обучения юристов. СПб. 1999.
3. Блохина О. Понятие, виды и этапы консультирования // Материалы летней школы для студентов-юристов "Академия прав человека". 21 - 30 сентября 2001 г. Санкт-Петербург.
4. Бурковская М.О., Егошина Г.А., Суслопарова М.И. Учебное пособие по интервьюированию (опросу) клиента. Руководство для студентов. М., 2001.
5. Воскобитова Л.А. Консультирование //Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001.
6. Воскобитова Л.А., Лысенко Л.А. Выработка и реализация позиции по делу //Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001.
7. Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (постатейный) / М.Л. Баранов, В.В. Гошуляк, Л.Ю. Грудцына и др.; под ред. Ю.А. Дмитриева. М.: ЮРКОМПАНИ, 2012. 236 с.
8. Остапенко А.С., Артемьев Е.В., Бевзюк Е.А. Комментарий к Федеральному закону от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (постатейный) // СПС Консультант Плюс. 2012.
9. Шевченко И.А. Интервьюирование и консультирование клиента. Техника эффективной коммуникации: пособие для начинающих юристов.- Красноярск: ООО «Центр и нформации», 2013. 92 с.

10. Дегтярев С.Л. Юридическая клиника и современное юридическое образование в России//

http://www.adhdportal.com/book_3087_chapter_12_3_Uchebnyjj_proess_v_juridicheskoi_klinike.html

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2016.
3. Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".
4. Приказ Минобрнауки России от 28.11.2012 N 994 "Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи"

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru
2. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://minjust.ru>
3. СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
5. Регфорум. Скоростной банк для бизнеса - <http://regforum.ru>
6. Волгасуд - <http://www.volgasud.ru/forums/>
7. Технология права. Технология справедливых решений - <http://techpravo.ru>
8. Официальный сайт Автономной некоммерческой организации «Центр развития юридических клиник» - <http://codolc.com>

6.6. Иные источники.

11. Бардин Л.Н. Правовые основы поддержки негосударственной системы бесплатной юридической помощи // "Юрист". 2014. N 9. С. 25 - 28.
12. Доброхотова Е.Н. Юридические клиники и деятельность pro bono. Их отношение к системам бесплатной юридической помощи // Закон. 2012. N 11. С. 55 - 62.
13. Дружинина А.В. Становление юридической клиники в вузах России // Юридическое образование и наука. 2011. N 4. С. 16 - 18.
14. Дронова Ю.А. Выработка навыков консультирования клиента // Выработка основных навыков юриста. Материалы семинара для преподавателей юридических клиник 15 – 19 февраля 2003 года. Тверь.
15. Дронова Ю.А. О психологических аспектах интервьюирования // Выработка основных навыков юриста. Материалы семинара для преподавателей юридических клиник 15 – 19 февраля 2003 года. Тверь.
16. Захаров В.В. Юридические клиники в России // Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001.
17. Захаров В.В. Юридическая клиника в структуре академической подготовки юристов в России XIX - начала XX в. // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 888 - 897.
18. Кирилловых А.А. Участники системы бесплатной юридической помощи: правовые аспекты организации деятельности // Право и экономика. 2012. N 7. С. 10 - 18.

19. Кирилловых А.А. Бесплатная юридическая помощь и правовые основы ее оказания // Адвокат. 2012. N 8. С. 5 - 20.
20. Коваль В.О. Юридический консалтинг. Поиск адекватной модели правового регулирования // Безопасность бизнеса. 2011. N 2. С. 16 - 17.
21. Курова Н.Н., Вяткина Л.А. Оказание бесплатной юридической помощи в России: развитие института // Адвокат. 2014. N 8. С. 39 - 46.
22. Нарутто С.В. Образовательные технологии в юридической клинике // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 907 - 916.
23. Попова А.Д. Общественные механизмы расширения доступности юридической помощи как часть процесса становления гражданского общества // Гражданское общество в России и за рубежом. 2014. N 1. С. 28 - 31.
24. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. // СПС КонсультантПлюс. 2013.
25. Чумакова О.В. Роль государственных юридических бюро в реализации прав граждан на бесплатную юридическую помощь // Современное право. 2014. N 4. С. 46 - 51.
26. Чумакова О.В. Государственное юридическое бюро как участник системы бесплатной юридической помощи // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 60 - 63.
27. Шугрина Е.С. Юридическая клиника в России: новое или хорошо забытое старое? // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 898 - 906.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.