

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: «28» августа 2025 г. «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**(Университет Вернадского)**

Кафедра Гражданского права и процесса

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» августа 2025 г. протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной деятельности  
«28» августа 2025 г. Кудрявцев М.Г.

## Рабочая программа дисциплины

### Организация юридической помощи при защите прав граждан

Направление подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация Гражданско-правовая

Специальность Юрист

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2025 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01  
Правовое обеспечение национальной безопасности

Рабочая программа дисциплины разработана *преподавателем* кафедры *Управления* *Бобер В.С.*

под руководством *доцента* кафедры *Управления*, к.э.н. *Кондрашовой О.Н.*

Рецензент: *д.э.н., профессор кафедры управления Васильева И.В.*

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>Профессиональная компетенция</b>		
ПК-5. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-5.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знать: способы оказания правовой помощи гражданам и организациям Уметь: выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
	ПК-5.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	Знать: значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, государственных органах
	ПК-5.3. Дает квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере	Знать: процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения по гражданским делам Владеть: навыками давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам гражданского процесса

## 2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация юридической помощи при защите прав граждан» относится к факультативной части профессиональной образовательной программы высшего образования 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация Гражданско-правовая.

Целями изучения дисциплины «Организация юридической помощи при защите прав граждан» являются получение обучающимися теоретических знаний о правилах, приемах, способах подготовки, составления и оформления юридических документов, а также с целью получить первоначальное представление о практических навыках юриста. Умения применять теоретические знания на практике. Научить студентов навыкам общения при оказании юридической помощи. Выработка навыков, постоянно используемых юристом и позволяющих ему выполнять свои обязанности с соблюдением моральных и профессиональных норм: интервьюирование; правовой диагноз: применение права к фактам, составление юридических документов, работа в суде, делопроизводство.

**3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>16,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	8
промежуточная аттестация	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>51,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачёт

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
<b>Раздел 1.</b> Организация юридической помощи при защите прав граждан. Теоретические аспекты	<b>34</b>	8	26	ПК-5
<b>Раздел 2.</b> Организация юридической помощи при защите прав граждан. Методические аспекты	<b>34</b>	8,25	25,75	
<b>Итого за семестр</b>	<b>68</b>	16,25	51,75	
<b>Промежуточная аттестация</b>	4	0,25	-	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16,25</b>	<b>51,75</b>	

**4.2 Содержание дисциплины по разделам**

**Раздел 1. Организация юридической помощи при защите прав граждан. Теоретические аспекты**

**Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 1. Введение в юридическое клиническое образование 1.Понятие юридических клиник 2.История возникновения клинического образования 3.Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник.

Тема 2. Интервьюирование (проведение опросов) 1. Понятие, цели и задачи интервьюирования 2. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе 3. Типологизация клиентов 4. Особенности работы с трудными клиентами

Тема 3. Консультирование клиента 1. Понятие, цели и задачи консультирования. 2. Отличие консультирования от интервьюирования. 3. Этапы консультирования. 4. Факторы успешного консультирования

Тема 4. Выработка позиции по делу Уточнение проблемы и выяснение целей стороны. 2. Анализ первоначального предоставления доказательств. 3. Формирование доказательственной базы позиций по делу.

Тема 5. Анализ дела. 1. Анализ фактических обстоятельств дела. 2. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела. 3. Анализ доказательств.

## **Раздел 2. Организация юридической помощи при защите прав граждан. Методические аспекты**

### **Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 6. Документы в практической деятельности юриста. Юридическая техника 1. Основные термины делопроизводства. 2. Виды документов. 3. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. 4. Виды документов правовой клиники и правила их составления. 5. Организация работы с документами правовой клиники. 6. Хранение документов правовой клиники.

Тема 7. Осуществление юристом посредничества в урегулировании и разрешении конфликтов (медиация) (ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.2; ПК5.1; ПК-5.3.) 1. Виды альтернативных способов урегулирования споров 2. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров 3. Принципы медиации 4. Этапы процедуры медиации 5. Особенности медиативного соглашения.

Тема 8. Профессиональная этика в юридической клинике 1. Профессиональная этика юриста 2. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники 3. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клиники.

### **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

### **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

#### **6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450122>

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

##### **Дополнительная литература:**

1. Гальперин, М. Л. Ответственность в гражданском судопроизводстве : монография / М. Л. Гальперин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05644-0. — URL :

<https://urait.ru/bcode/515516>

### **6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение**

#### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

#### **Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

#### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)  
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

### **6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1</p>
<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине**

**Организация юридической помощи при защите прав граждан**

Направление подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной  
безопасности

Специализация Гражданско-правовая

Специальность Юрист

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2025 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>ПК-1 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, в том числе в частноправовой сфере</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>уметь:</b> правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>владеть:</b> навыками подготовки юридических документов</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>Умеет уверенно:</b> правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>Владет уверенно:</b> навыками подготовки юридических документов</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов; применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов  <b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> навыками подготовки юридических документов</p>
<p>ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов,</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> источники опубликования правоприменительной практики  <b>уметь:</b> анализировать правоприменительную практику по вопросам третейского судопроизводства в целях решения профессиональных задач  <b>владеть:</b> навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных акты при осуществлении производства по гражданскому делу</p>

<p>закрепленных в Конституции Российской Федерации и в отраслевом законодательстве, в том числе регулирующем общественные отношения в гражданско-правовой сфере</p>	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> источники опубликования правоприменительной практики  <b>Умеет уверенно:</b> анализировать правоприменительную практику по вопросам третейского судопроизводства в целях решения профессиональных задач  <b>Владеет уверенно:</b> навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных акты при осуществлении производства по гражданскому делу</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> источники опубликования правоприменительной практики  <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> анализировать правоприменительную практику по вопросам третейского судопроизводства в целях решения профессиональных задач  <b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных акты при осуществлении производства по гражданскому делу</p>
<p>ПК-5. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знать:</b> способы оказания правовой помощи гражданам и организациям; значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, государственных органах; процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения по гражданским делам  <b>уметь:</b> выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям  <b>владеть:</b> навыками давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам гражданского процесса</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> способы оказания правовой помощи гражданам и организациям; значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, государственных органах; процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения по гражданским делам  <b>Умеет уверенно:</b> выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям  <b>Владеет уверенно:</b> навыками давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам гражданского процесса</p>
	<p><b>Высокий</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические</b></p>

	<b>(отлично)</b>	<p><b>знания:</b> способы оказания правовой помощи гражданам и организациям; значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, государственных органах; процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения по гражданским делам</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> навыками давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам гражданского процесса</p>
--	------------------	---

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

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

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

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета: «зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов), «не зачтено» - менее 60 баллов При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

## **2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Вопросы для устных опросов**

Тема № 1 Введение в юридическое клиническое образование

1. Понятие юридических клиник
2. История возникновения клинического образования
3. Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник

Тема № 2 Интервьюирование (проведение опросов)

1. Понятие, цели и задачи интервьюирования
2. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе
3. Типологизация клиентов
4. Особенности работы с трудными клиентами

Тема № 3 Консультирование клиента

1. Понятие, цели и задачи консультирования.

2. Отличие консультирования от интервьюирования.
  3. Этапы консультирования.
  4. Факторы успешного консультирования.
- Тема № 4 Выработка позиций по делу
1. Уточнение проблемы и выяснение целей стороны.
  2. Анализ первоначального предоставления доказательств.
  3. Формирование доказательственной базы позиций по делу.
- Тема № 5 Анализ дела
1. Анализ фактических обстоятельств дела.
  2. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела.
  3. Анализ доказательств.
- Тема № 6 Документы в практической деятельности юриста. Юридическая техника
1. Основные термины делопроизводства.
  2. Виды документов.
  3. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов.
  4. Виды документов правовой клиники и правила их составления.
  5. Организация работы с документами правовой клиники.
  6. Хранение документов правовой клиники
- Тема № 7 Осуществление юристом посредничества в урегулировании и разрешении конфликтов(медиация)
1. Виды альтернативных способов урегулирования споров
  2. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров
  3. Принципы медиации
  4. Этапы процедуры медиации
  5. Особенности медиативного соглашения
- Тема № 8 Профессиональная этика в юридической клинике
1. Профессиональная этика юриста
  2. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники
  3. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клинике

*Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)*

*- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;*

*- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.*

*Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:*

*«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает материал;*

*«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.*

### **Интерактив**

***Казус.***

Л.Н. Толстой «Анна Каренина»: использование героев, ситуаций и проблем из романа; студенты получают роли мужа, неверной жены и юриста. Нужно:

1. Провести интервьюирование героев с участием юриста.
2. Дайте консультацию по итогам интервьюирования.
3. Провести анализ дела с точки зрения юриста-профессионала.
4. Выработать и реализовать позицию по делу.

По итогам интервьюирования составьте соответствующие на ваш взгляд процессуальные документы (исковое заявление, отзыв на исковое заявление, ходатайства).

*Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)*

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 5 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 7 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

*Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:*

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

«Зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход

### **Письменные задания**

Подготовка к письменным заданиям является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменных заданий преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

По своей форме письменные задания состоят из двух вопросов по теоретической части, которые представляют собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы, или один вопрос из теоретической части, один практическое задание. По своей форме письменные задания состоят из двух вопросов по теоретической части, которые представляют собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы, или один вопрос из теоретической части, один практическое задание.

Для очной формы обучения письменные задания используются как форма рубежного контроля, для очно-заочной и заочной форм обучения – как форма текущего контроля.

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Понятие юридических клиник
2. История возникновения клинического образования
3. Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник
4. Особенности возникновения юридической клиники института права
5. Понятие, цели и задачи интервьюирования
6. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе
7. Типологизация клиентов
8. Особенности работы с трудными клиентами
9. Понятие, цели и задачи консультирования.
10. Отличие консультирования от интервьюирования.
11. Этапы консультирования.
12. Факторы успешного консультирования.
13. Уточнение проблемы и выяснение целей стороны.
14. Анализ первоначального предоставления доказательств.
15. Формирование доказательственной базы позиций по делу.
16. Анализ фактических обстоятельств дела.
17. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела.

18. Анализ доказательств.
19. Основные термины делопроизводства.
20. Виды документов.
21. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов.
22. Виды документов правовой клиники и правила их составления.
23. Организация работы с документами правовой клиники.
24. Хранение документов правовой клиники.
25. Виды альтернативных способов урегулирования споров
26. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров
27. Принципы медиации
28. Этапы процедуры медиации
29. Особенности медиативного соглашения
30. Профессиональная этика юриста
31. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники
32. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клинике

### **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации** **Фонд оценочных средств (ФОС)**

Дисциплина: Организация юридической помощи при защите прав граждан

Компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-5

#### *Тестовые задания открытого типа (с пропуском слов)*

№	Задание	Ответ	Компетенции
1	Юридическая помощь гражданам направлена на защиту их _____ и законных интересов.	прав	ПК-5
2	Подготовка проектов юридических документов относится к профессиональной деятельности _____.	юриста	ПК-5
3	Юрист обязан применять нормы права в соответствии с действующим _____.	законодательством	ПК-5
4	Одной из форм юридической помощи является правовая _____ граждан.	консультация	ПК-5
5	Подготовка исковых заявлений требует соблюдения норм юридической _____.	техники	ПК-5
6	Применение _____	толкования	ПК-5

	правовых норм в конкретной ситуации требует их правильного _____.		
7	Юрист может составлять юридические _____ по вопросам защиты прав граждан.	заклучения	ПК-5
8	Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется в соответствии с _____ Российской Федерации.	законодательством	ПК-5
9	Юрист при подготовке документов обязан проводить правовой _____ материалов дела.	анализ	ПК-5
10	Защита прав граждан может осуществляться в _____ порядке.	судебном	ПК-5
11	Консультирование граждан является видом _____ юридических услуг.	оказания	ПК-5

**Тестовые задания закрытого типа**

№	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ	Компетенции
1	Что является основной целью юридической помощи гражданам?	а) Получение прибыли б) Защита прав и интересов граждан в) Только подготовка документов г) Только консультирование	б) Защита прав и законных интересов граждан	ПК-5
2	Что включает деятельность юриста при подготовке юридических документов?	а) Юридический анализ и составление документов б) Только устные консультации в) Только архивную работу г) Только	а) Юридический анализ и составление документов	ПК-5

		техническое оформление		
3	Что означает применение норм права?	а) Только чтение законодательства б) Использование правовых норм при решении конкретных юридических ситуаций в) Только переписывание законов г) Только изучение судебной практики	б) Использование правовых норм при решении конкретных юридических ситуаций	ПК-5
4	Какая форма юридической помощи наиболее распространена?	а) Правовая консультация б) Финансовая помощь в) Медицинская помощь г) Техническая поддержка	а) Правовая консультация	ПК-5