МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	62	62	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачет: 6 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 27573

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «13» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент Кафедра информационного права (ИП)	_____	К. В. Часовских
Заведующий кафедрой Кафедра информационного права (ИП)	_____	В. Г. Мельникова
Заведующий обеспечивающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЮФ	_____	С. Л. Красинский
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Заведующий кафедрой информационного права (ИП)	_____	В. Г. Мельникова
Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов

Согласована на портале № 27573

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности

1.2. Задачи дисциплины

– Задачей дисциплины является создание образовательной ситуации, в которой студенты получат основные профессиональные умения и навыки работы с клиентами - интервьюирования и консультирования, основ профессиональной этики, правового исследования дел, подготовки юридических документов, осуществления правовой экспертизы документов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование» (ФТД.2) относится к блоку ФТД.2.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Навыки профессионального мастерства юриста, Основы адвокатуры, Профессиональная этика, Юридическое делопроизводство.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

– ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** порядок интервьюирования, консультирования, этические особенности интервьюирования, консультирования

– **уметь** выделять факты и обстоятельства, имеющие значение для консультирования, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по различным правовым вопросам

– **владеть** навыками подготовки юридических документов, навыками осуществления правовой экспертизы документов

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	62	62
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Согласована на портале № 27573

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Интервьюирование клиента	1	2	16	19	ПК-16, ПК-7
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	1	1	15	17	ПК-16, ПК-7
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	1	1	15	17	ПК-16, ПК-7
4 Консультирование клиента	1	2	16	19	ПК-16, ПК-7
Итого за семестр	4	6	62	72	
Итого	4	6	62	72	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Интервьюирование клиента	Понятие, цели и стадии интервьюирования. Методики проведения опроса клиента. Психологические аспекты интервьюирования. Установление психологического контакта с клиентом. Постановка вопросов при интервьюировании (открытые, закрытые вопросы, цепочки вопросов). Соблюдение этических норм при опросе клиента.	1	ПК-16, ПК-7
	Итого	1	
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	Определение "трудного" клиента. Типы "трудных" клиентов. Особенности организации и проведения интервьюирования "трудного" клиента	1	ПК-16, ПК-7
	Итого	1	
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	Анализ дела как профессиональный навык деятельности юриста. Этапы анализа дела. Оценка обстоятельств при анализе дела. Концепция "опоры на клиента". Подготовка юридической консультации	1	ПК-16, ПК-7
	Итого	1	
4 Консультирование клиента	Понятие, цели и стадии консультирования. Дерево решений. Дача "отрицательных" консультаций. "Ловушки" при консультировании клиента. Анализ и	1	ПК-16, ПК-7

Согласована на портале № 27573

	оценка консультирования. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения		
	Итого	1	
Итого за семестр		4	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Навыки профессионального мастерства юриста	+		+	+
2 Основы адвокатуры	+	+	+	+
3 Профессиональная этика	+			
4 Юридическое делопроизводство			+	

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Тест
ПК-16	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Интервьюирование клиента	Общие правила интервьюирования клиента	2	ПК-16, ПК-7
	Итого	2	
2 Особенности работы с "трудными"	Особенности работы с "трудными" клиентами	1	ПК-16, ПК-7

Согласована на портале № 27573

клиентами	Итого	1	
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	Общие правила подготовки юридической консультации	1	ПК-16, ПК-7
	Итого	1	
4 Консультирование клиента	Общие правила консультирования клиента	2	ПК-16, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		6	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Интервьюирование клиента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ПК-16, ПК-7	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	16		
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	15	ПК-16, ПК-7	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	15		
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	15	ПК-16, ПК-7	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	15		
4 Консультирование клиента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ПК-16, ПК-7	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	16		
Итого за семестр		62		
Итого		62		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр

Согласована на портале № 27573

6 семестр				
Зачет			30	30
Опрос на занятиях	16	16	18	50
Тест			20	20
Итого максимум за период	16	16	68	100
Нарастающим итогом	16	32	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista (дата обращения - 12.05.2018) — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista (дата обращения: 29.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.] ; отв. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblio-online.ru/book/D59273FD-C60D-46F1-B791-2C10D0B5FB76/professionalnye-navyki-yurista (дата обращения - 12.05.2018) — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D59273FD-C60D-46F1-B791-2C10D0B5FB76/professionalnye-navyki-yurista (дата обращения: 29.06.2018).

Согласована на портале № 27573

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblio-online.ru/book/5DF4A039-8B38-49FC-A2BC-DFCBE416726F/professionalnye-navyki-yurista-praktikum (дата обращения - 12.05.2018) — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5DF4A039-8B38-49FC-A2BC-DFCBE416726F/professionalnye-navyki-yurista-praktikum (дата обращения: 29.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Юриспруденция [Электронный ресурс]: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям / Дедкова Т. А., Мельникова В. Г., Хаминов Д. В., Чаднова И. В. - 2017. 13 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6753 (дата обращения: 29.06.2018).
2. Юриспруденция [Электронный ресурс]: Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы / Дедкова Т. А., Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Мельникова В. Г. - 2017. 28 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6756 (дата обращения: 29.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - http://www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система "Гарант" - http://www.garant.ru/
3. Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
4. Научная электронная библиотека "eLibrary" - https://elibrary.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивиду-

Согласована на портале № 27573

альных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютеры;
- Компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader
- Adobe Flash Player
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 27573

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Из каких основных частей состоит судебное решение?

1) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная

2) описательная, мотивировочная, резолютивная

3) основная, содержательная, заключительная

4) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная

2. Какие действия должен осуществить суд, в случае несоблюдения требований, установленных ст. 131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска?

1) оставить исковое заявление без движения

2) отказать в принятии искового заявления

3) в любом случае принять исковое заявление

4) возвратить исковое заявление

3. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (нпа) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?

1) нпа приостанавливает своё действие

2) продолжает действовать до принятия нового нпа, регулирующего те же общественные отношения

3) утрачивает свою силу

4) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности

4. Какие последствия предусмотрены, если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка?

1) исковое заявление подлежит возврату заявителю

2) исковое заявление оставляется без движения

3) исковое заявление в любом случае должно быть принято

4) решение данного вопроса оставляется на усмотрение судьи

5. Укажите, какие документы относятся к Видам исполнительных документов по гражданским делам?

1) судебные приказы

2) судебные решения

3) постановления судебных приставов

4) расписки

6. Какие из перечисленных документов, не относятся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам?

1) определения

2) судебные приказы

3) исполнительные листы

4) судебные решения

7. В течение какого времени подлежит рассмотрению Письменное обращение граждан в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу?

1) 15 дней

2) 10 дней

3) 30 дней

4) немедленно

8. Какие требования предъявляются к письменным обращениям граждан в государственные органы и органы местного самоуправления?

1) четкость, лаконичность, аргументированность изложения

2) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица

Согласована на портале № 27573

или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения, подписи, даты

3) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения

4) аргументированность изложения, наличие в письменном обращении наименования органа обращения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи

9. В какой суд необходимо обратиться гражданину для разрешения вопроса об определении порядка пользования имуществом?

1) мировой суд

2) районный суд

3) областной суд

4) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно

10. С какими документами до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника при приеме на работу?

1) только с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором

2) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

3) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

4) со всеми локальными нормативными актами работодателя

11. Какие документы необходимы для заключения договора купли-продажи транспортного средства?

1) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, водительское удостоверение, договор купли-продажи транспортного средства

2) водительское удостоверение продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

3) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства

4) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства, страховой полис

12. Тушь для ресниц, приобретенная дамой, вызвала у нее, по заключению врача, аллергическую реакцию. Упаковка туши не содержала соответствующих предупреждений. Какое право потребителя было нарушено?

1) право на достоверную информацию о товаре

2) право на качественный товар

3) право на безопасность товара для жизни и здоровья

4) право на замену или возврат некачественного товара

13. Какие действия необходимо предпринять бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства, в случае если новый собственник транспортного средства не выполнил обязательства по регистрации автомобиля и бывшему владельцу (собственнику) транспортного средства приходят извещения о штрафах?

1) обратиться в ГИБДД с требованием об исключении автомобиля из базы ГИБДД

2) обратиться в ГИБДД с заявлением об угоне

3) обратиться в суд с требованием расторгнуть договор купли-продажи и возврате транспортного средства

4) обратиться в ГИБДД с документом удостоверяющем личность и договором купли-продажи и прекратить регистрацию транспортного средства

14. Какие реквизиты должны быть указаны в доверенности представителя от имени организации

1) подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, печать этой организации (при наличии печати)

2) только подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица

Согласована на портале № 27573

3) подпись руководителя организации, печать этой организации

4) законодательством не установлено требований к реквизитам доверенности, т.к. она составляется в свободной форме

15. В течение какого времени будет действительна доверенность, если в ней не указан срок ее действия?

1) в течение года со дня ее совершения

2) в течение трех лет со дня ее совершения

3) бессрочно

4) такая доверенность будет признана недействительной

16. Решения какого суда не подлежат обжалованию?

1) Конституционного суда РФ

2) Верховного суда РФ

3) суда субъекта Федерации

4) мирового суда

17. Может ли суд вынести определение об исправлении описок и явных арифметических ошибок в своем решении по делу?

1) да, может, как по своей инициативе, так и по заявлению лиц, участвующих в деле

2) да, может, но только по заявлению лиц, участвующих в деле

3) нет, это прямо запрещено законом

4) нет, т.к. это приведет к отмене решения

18. В каком порядке, согласно ГПК РФ, осуществляется обжалование решения суда первой инстанции?

1) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через суд, принявший решение

2) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы непосредственно в апелляционную инстанцию

3) апелляционные жалоба, представление могут быть поданы как через суд, принявший решение, так и непосредственно в саму апелляционную инстанцию

4) данный порядок не урегулирован нормами ГПК РФ

19. Какие сведения, согласно ГПК РФ, должно содержать исковое заявление?

1) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, цена иска, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон, перечень прилагаемых к заявлению документов, сведения об уплате госпошлины

2) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон, перечень прилагаемых к заявлению документов

3) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено ФЗ или предусмотрено договором сторон

4) наименование суда, сведение об истце, сведения об ответчике, изложение сути дела (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования), обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства, перечень прилагаемых к заявлению документов

20. Какие формы обращения граждан предусмотрены ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?

1) предложение

Согласована на портале № 27573

2) заявление
3) жалоба
4) во всех указанных формах

14.1.2. Зачёт

1. Понятие, цели и стадии интервьюирования.
2. Методики проведения опроса клиента.
3. Психологические аспекты интервьюирования.
4. Установление психологического контакта с клиентом.
5. Постановка вопросов при интервьюировании (открытые, закрытые вопросы, цепочки вопросов).
6. Соблюдение этических норм при опросе клиента.
7. Определение "трудного" клиента.
8. Типы "трудных" клиентов.
9. Особенности организации и проведения интервьюирования "трудного" клиента.
10. Анализ дела как профессиональный навык деятельности юриста.
11. Этапы анализа дела.
12. Оценка обстоятельств при анализе дела.
13. Концепция "опоры на клиента".
14. Подготовка юридической консультации.
15. Понятие, цели и стадии консультирования.
16. Дерево решений.
17. Дача "отрицательных" консультаций.
18. "Ловушки" при консультировании клиента.
19. Анализ и оценка консультирования.
20. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Вопросы к теме 1.

Понятие, цели и стадии интервьюирования. Методики проведения опроса клиента. Психологические аспекты интервьюирования. Установление психологического контакта с клиентом. Постановка вопросов при интервьюировании (открытые, закрытые вопросы, цепочки вопросов). Соблюдение этических норм при опросе клиента.

Вопросы к теме 2.

Определение "трудного" клиента. Типы "трудных" клиентов. Особенности организации и проведения интервьюирования "трудного" клиента.

Вопросы к теме 3.

Анализ дела как профессиональный навык деятельности юриста. Этапы анализа дела. Оценка обстоятельств при анализе дела. Концепция "опоры на клиента". Подготовка юридической консультации.

Вопросы к теме 4.

Понятие, цели и стадии консультирования. Дерево решений. Дача "отрицательных" консультаций. "Ловушки" при консультировании клиента. Анализ и оценка консультирования. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету,	Преимущественно письменная проверка

Согласована на портале № 27573

	контрольные работы	
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 27573