

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
П.В. Сенченко  
«23» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2020 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: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра информационного права (ИП)**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	64	64	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость	72	72	часов
(включая промежуточную аттестацию)		2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	7	
Контрольные работы	7	1

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко П.В.  
Должность: Проректор по УР  
Дата подписания: 23.12.2020  
Уникальный программный ключ:  
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

1. Формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Создание образовательной ситуации, в которой студенты получают 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**

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику проведения юридической экспертизы, принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности	Знать: основные методики и принципы проведения юридической и иных видов экспертиз, принципы правотворческой деятельности, основы разработки проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, и способы их решения
	ОПК-3.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и юридических документов; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых и иных актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации	Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, проводить оценку правовых документов, в т.ч. проектов нормативных правовых и иных актов, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготавливать квалифицированные юридические заключения и проводить устные и письменные консультации по различным правовым вопросам
	ОПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы	Владеть: юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, приемами и методами проведения юридической экспертизы различных правовых документов и актов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики	Знать: основы юридической техники, основы юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения профессиональной устной и письменной речи с использованием соответствующей юридической терминологии
	ОПК-5.2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации	Уметь: грамотно использовать профессиональную терминологию при составлении юридической и иной документации, корректно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотно формулировать, излагать и аргументировать свою точку зрения, работать с аргументами и контраргументами
	ОПК-5.3. Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики	Владеть: навыками грамотного отображения фактических обстоятельств, особенностей правовых явлений в устной и письменной форме, в т.ч. с использованием профессиональной терминологии
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПКС-16. Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПКС-16.1. Знает положения законодательства, правила формирования правовой позиции, подготовки и оформления юридических заключений; правила интервьюирования и консультирования клиентов	Знать: положения законодательства, стадии, методы, приемы и правила формирования правовой позиции, роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения, особенности подготовки и оформления различных юридических заключений, стадии, правила и особенности интервьюирования и консультирования различных клиентов, в т.ч. с учетом их типологизаций
	ПКС-16.2. Умеет выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, формировать правовую позицию и оформлять необходимые документы и заключения	Уметь: выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи, формировать правовую позицию, оформлять необходимые документы и заключения
	ПКС-16.3. Владеет навыками интервьюирования и консультирования клиентов, составления юридических заключений и консультаций с учетом специфики конкретных видов юридической деятельности	Владеть: навыками проведения интервьюирования и консультирования различных клиентов, подготовки по их итогам соответствующих правовых заключений

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	64	64
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	52	52
Подготовка к контрольной работе	12	12
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	72	72
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	2	2

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>					
1 Коммуникативные навыки юриста	2	2	22	26	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
2 Аналитические навыки юриста		2	22	24	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения		2	20	22	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
Итого за семестр	2	6	64	72	
Итого	2	6	64	72	

## 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>			
1 Коммуникативные навыки юриста	Интервьюирование (опросы): 1. Понятие, цели и задачи интервьюирования, 2. Виды интервьюирования, 3. Модели и этапы основного интервьюирования, 4. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования, 5. Типологизация клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Консультирование в устной и письменной форме: 1. Понятие, цели и задачи консультирования, 2. Этапы консультирования, 3. Дополнительные факторы успешного консультирования, 4. Меморандум как письменная форма коммуникации	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Итого	2	

2 Аналитические навыки юриста	Юридический анализ дела: 1. Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента, 2. Технология юридического анализа дела, 3. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа, 4. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма заверченного анализа	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Выработка юридической позиции: 1. Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента, 2. Этапы выработки юридической позиции, 3. Верификация юридической позиции, 4. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Итого	2	
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Профессиональная этика как основа деятельности юриста: 1. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности, 2. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники, 3. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике: 1. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике, 2. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста, 3. Речевой этикет юриста	1	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		6	

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16
Итого за семестр		2	
Итого		2	

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

## 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>7 семестр</b>				
1 Коммуникативные навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	18	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Контрольная работа
	Итого	22		
2 Аналитические навыки юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	18	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Контрольная работа
	Итого	22		
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Контрольная работа
	Итого	20		
Итого за семестр		64		
Итого		64		

## 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ОПК-5	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ПКС-16	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется



## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450849>.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450779>.

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451369>.

### **7.3. Учебно-методические пособия**

#### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Часовских К. В. Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование. Методические указания по организации самостоятельной работы (очно-заочная форма): Методические указания / Часовских К. В., Мельникова В. Г. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 23 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

#### **7.3.2. 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.

### **7.4. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Часовских К.В., Мельникова В.Г. Практические навыки оказания юридической помощи [Электронный ресурс]: интервьюирование и консультирование: электронный курс / К.В. Часовских, В.Г. Мельникова. - Томск: ФДО, ТУСУР, 2018 (доступ из личного кабинета студента) .

### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice 7.0.6.2;
- Microsoft Windows;
- КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа);

## **8.2. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

## **8.3. 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 зрения** 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.

## **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Коммуникативные навыки юриста	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Аналитические навыки юриста	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения	ОПК-3, ОПК-5, ПКС-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

#### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- В оценке статуса обратившегося лица основной характеристикой, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений, выступает:
  - наличие правовой проблемы
  - отсутствие денежных средств
  - нуждаемость
  - юридическая неграмотность
- Как называется начальная стадия работы юриста по делу, предполагающая соблюдение определенной последовательности действий (алгоритма поведения) в ходе коммуникации с человеком, обратившимся за правовой помощью
  - консультация
  - консультирование
  - опрос
  - интервьюирование
- Из каких основных частей состоит судебное решение?
  - вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная

- 2) описательная, мотивировочная, резолютивная
  - 3) основная, содержательная, заключительная
  - 4) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная
4. В какой суд необходимо обратиться гражданину с заявлением о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях?
- 1) районный суд
  - 2) третейский суд
  - 3) верховный суд
  - 4) к мировому судье
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. В каком порядке должно быть обжаловано решение суда первой инстанции, не вступившие в законную силу:
- 1) в порядке пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам
  - 2) в кассационную инстанцию
  - 3) в апелляционную инстанцию
  - 4) все ответы верны
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 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 с исковым заявлением о лишении родительских прав?
- 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 гр. А, 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 удостоверяющим 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
  - 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 с момента передачи непродовольственного товара, покупатель имеет право обменять купленный товар в месте покупки и иных местах, объявленных продавцом, на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации, произведя в случае разницы в цене необходимый перерасчет с продавцом?
- 1) 30 дней
  - 2) 10 дней
  - 3) 7 дней
  - 4) 14 дней
16. Может ли потерпевший требовать возмещения ему причинённого морального вреда одновременно с материальным?
- 1) Может, требования предъявляются в одном иске или в разных
  - 2) Может, только если составлено 2 разных исковых заявления
  - 3) Нет, если гражданин является несовершеннолетним
  - 4) Нет, требовать возмещения можно только морального или материального ущерба
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. Письменный ответ по итогам проведенного консультирования должен включать в себя следующую информацию:
- 1) подробное описание обращения, план действий
  - 2) краткое описание обращения, варианты решения проблемы
  - 3) только варианты решения проблемы
  - 4) название организации, в рамках которой оказывалась юридическая помощь, правовое положение гражданина, краткое описание обращения, варианты решения проблемы, подписи
20. Какие формы обращения граждан предусмотрены ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?
- 1) предложение
  - 2) заявление
  - 3) жалоба
  - 4) во всех указанных формах

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. 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) вернуть исковое заявление
2. 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
3. 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
4. Укажите, какие документы относятся к видам исполнительных документов по гражданским делам?
  - 1) судебные приказы
  - 2) судебные решения
  - 3) постановления судебных приставов
  - 4) расписки
5. 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
6. 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
7. 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 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
8. 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
9. 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
10. 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

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

Дисциплина "Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование"

1. Какую информацию необходимо выяснить в процессе интервьюирования клиента
  1. наличие доказательств
  2. конечные цели и интересы клиента
  3. не пропущен ли срок исковой давности по делу
  4. наличие «свободного» времени у клиента
2. В чем заключается задача консультирования?
  1. повторная встреча с клиентом
  2. получение от клиента новой информации
  3. формирование у клиента понимания и способности действовать в ситуации, где это действие ему необходимо
  4. заполнение всех необходимых документов
3. Что из перечисленного НЕ имеет отношение к интервьюированию



1. получение достоверной юридически значимой информации
  2. выявление целей и интересов клиента
  3. выявление сути проблемы клиента
  4. определение оптимального пути решения проблемы, выявление методов и средств их достижения
4. Какой стиль речи должен использовать юрист при интервьюировании и консультировании гражданина, обратившегося за помощью?
1. разговорный
  2. официально-деловой
  3. научный
  4. художественный
5. Какое из перечисленных действий НЕ относится к этапу консультирования?
1. рассказ клиенту о выработанных вариантах решения проблемы и их законном обосновании, слабых и сильных сторонах каждого
  2. подбор нормативных актов и материалов правоприменительной практики, подлежащей применению в данном случае
  3. пересказ полученной информации для определения целей и интересов клиента
  4. подробное разъяснение клиенту сути выбранного варианта решения, средств достижения и последствий
6. Какие этапы включает в себя интервьюирование?
1. подготовка к первой встрече, встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме
  2. подготовка к встрече, встреча, подведение итогов
  3. встреча, составление резюме, подведение итогов
  4. встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме
7. Техника опроса, совершаемого путем постепенного перехода от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым это
1. метод «зыбучих песков»
  2. метод «напора»
  3. метод «Воронки»
  4. метод «Последовательность»
8. В содержание подготовки к интервьюированию входит
1. оценка информации, полученной при первичном интервьюировании
  2. моделирование проблемной ситуации
  3. построение плана интервью
  4. все ответы верны
9. Вид деятельности, в ходе которой специалист дает профессиональный совет по какому-либо вопросу
1. консультирование
  2. интервьюирование
  3. беседа
  4. прием клиента
10. Цели и задачи консультирования
1. предоставление клиенту необходимой правовой информации
  2. доведение до сведения клиента возможных вариантов решения проблемы
  3. помощь клиенту в выборе оптимального плана действий
  4. все ответы верны

## **9.2. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах;

пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

### **9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

### **9.4. 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.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИП  
протокол № 5 от « 8 » 12 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий кафедрой, каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02

### РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Разработано, 6efc7579-10ee-452e- 9244-cc3625177b59
Доцент, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02