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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 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: **Юридический факультет (ЮФ)**
Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Практические занятия	6	6	часов
Самостоятельная работа	62	62	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72	часов
	2	2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	6

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 72621

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 получат основные профессиональные умения и навыки работы с клиентами - интервьюирования и консультирования, основ профессиональной этики, правового исследования дел, подготовки юридических документов, осуществления правовой экспертизы и подготовки квалифицированных юридических заключений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.01.

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
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 72621

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

Согласована на портале № 72621

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
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 72621

ПК-16. Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-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
	ПК-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
	ПК-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
		6 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	10	10
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	62	62
Подготовка к зачету	24	24
Подготовка к коллоквиуму	16	16
Подготовка к тестированию	22	22
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Согласована на портале № 72621

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	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Интервьюирование клиента	1	2	16	19	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	1	1	14	16	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	1	1	16	18	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
4 Консультирование клиента	1	2	16	19	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
Итого за семестр	4	6	62	72	
Итого	4	6	62	72	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), 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	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	Определение "трудного" клиента. Типы "трудных" клиентов. Особенности организации и проведения интервьюирования "трудного" клиента	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	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	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	

Согласована на портале № 72621

4 Консультирование клиента	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	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
Итого		4	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Интервьюирование клиента	Общие правила интервьюирования клиента	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	2	
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	Особенности работы с "трудными" клиентами	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	Общие правила подготовки юридической консультации	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
4 Консультирование клиента	Общие правила консультирования клиента	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		6	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. 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
6 семестр				

Согласована на портале № 72621

1 Интервьюирование клиента	Подготовка к зачету	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт
	Подготовка к коллоквиуму	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Коллоквиум
	Подготовка к тестированию	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Тестирование
	Итого	16		
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	Подготовка к зачету	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт
	Подготовка к коллоквиуму	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Коллоквиум
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Тестирование
	Итого	14		
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	Подготовка к зачету	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт
	Подготовка к коллоквиуму	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Коллоквиум
	Подготовка к тестированию	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Тестирование
	Итого	16		
4 Консультирование клиента	Подготовка к зачету	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт
	Подготовка к коллоквиуму	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Коллоквиум
	Подготовка к тестированию	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Тестирование
	Итого	16		
Итого за семестр		62		
Итого		62		

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
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Зачёт, Коллоквиум, Тестирование
ОПК-5	+	+	+	Зачёт, Коллоквиум, Тестирование
ПК-16	+	+	+	Зачёт, Коллоквиум, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Согласована на портале № 72621

Формы контроля	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
6 семестр				
Зачёт	0	0	30	30
Коллоквиум	10	15	15	40
Тестирование	10	10	10	30
Итого максимум за период	20	25	55	100
Нарастающим итогом	20	45	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	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)

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, 2022. — 326 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/507834.

7.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/498881.

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489700.

Согласована на портале № 72621

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Юриспруденция: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям / Т. А. Дедкова, В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова - 2017. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6753.

2. Юриспруденция: Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы / Т. А. Дедкова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова, В. Г. Мельникова - 2017. 28 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6756.

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. 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. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 106 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;

Согласована на портале № 72621

- Kaspersky Net Agent 12;
- Microsoft Windows 10 Pro;
- OpenOffice;

8.3. 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, 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.

8.4. 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)

Согласована на портале № 72621

1 Интервьюирование клиента	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Коллоквиум	Примерный перечень вопросов для коллоквиума
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Особенности работы с "трудными" клиентами	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Коллоквиум	Примерный перечень вопросов для коллоквиума
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Анализ материалов дела. Практические навыки подготовки юридической консультации	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Коллоквиум	Примерный перечень вопросов для коллоквиума
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Консультирование клиента	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Коллоквиум	Примерный перечень вопросов для коллоквиума
		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

Согласована на портале № 72621

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 **ориентирования**, 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 **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** 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 **системном** 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

1. Что является основной целью стадии интервьюирования клиента?
    1. знакомство с клиентом
    2. подготовка интервью
    3. получение информации, необходимой для исследования дела и подготовки вариантов решения проблемы
    4. получение персональных данных клиента
2. 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
3. Какая характеристика в оценке статуса обратившегося лица, является основной, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений?
    1. наличие правовой проблемы
    2. отсутствие денежных средств
    3. нуждаемость
    4. юридическая неграмотность
4. В какой форме должно быть оформлено ведение дел гражданина в суде через представителей?
    1. расписка
    2. доверенность
    3. заявление

Согласована на портале № 72621

4. договор

5. Какую технику должен использовать юрист при проведении опроса, включающего постепенный переход от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым?
    1. Метод «зыбучих песков»
    2. Метод «напора»
    3. Метод «Воронки»
    4. Метод «Последовательность»
6. Какую информацию должен включать в себя письменный ответ по итогам проведенного консультирования?
    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
7. 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
8. 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
9. Гражданин А. обратился в Администрацию района с письменной жалобой на бездействие должностного лица. В течение какого времени должно быть рассмотрено его письменное обращение?
    1. 15 дней
    2. 10 дней
    3. 30 дней
    4. Немедленно
10. 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
11. 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
12. 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

Согласована на портале № 72621

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

13. 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
14. 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, указание своего ФИО, сути обращения
    4. аргументированность изложения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи
15. 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
16. 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. апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через прокуратуру
17. 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
18. 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
19. Какая из смысловых частей не относится к логической схеме составления правоприменительных и инициирующих юридических документов
    1. Резолютивная
    2. Заключительная
    3. Описательная
    4. Вводная
20. Какие документы необходимы для заключения договора купли-продажи транспортного средства?

Согласована на портале № 72621

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

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для коллоквиума

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

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.

Согласована на портале № 72621

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 / электронном журнале 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;

Согласована на портале № 72621

– 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 № 72621

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 5 от «20» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

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

Согласована на портале № 72621