

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

протокол от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Уголовное право

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025, 2024, 2023

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Старший преподаватель, департамент очного обучения
Анохина О. В.

**Рецензенты:**

Кожевников В.В., профессор кафедры теории и истории государства и права юридического факультета ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского», д.ю.н., профессор

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	27.08.2025, № 11

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Необходимость изучения дисциплины «Юридическое консультирование» обусловлено тем, что, получая теоретические знания в области права, студенты могут их реализовать и применить на практике только после окончания вуза. Такое положение, безусловно, негативным образом, отражается на квалификации выпускаемых специалистов, и, как следствие, снижается качество оказываемых услуг.

Основы юридического консультирования нацелено на преодоление профессионализирующего пробела знаний студентов. Практика без отрыва от основного учебного процесса - самый оптимальный вариант повышения профессиональных навыков у студентов. В системе образования встречаются различные наименования форм получения практических навыков в области права: юридическая клиника, правовая клиника, общественная приемная по оказанию бесплатной юридической помощи населению, правовая практика студентов

Задачи изучения дисциплины:

- привлечение внимания студентов к этическим проблемам в профессиональной деятельности юриста;
- выработка и совершенствование у студентов профессиональных навыков юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;
- воспитание в студентах чувства профессиональной ответственности за выполняемую ими работу;
- развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения

Знать:

УК-2.1/Зн3 Сущность и содержание задач юридического консультирования

УК-2.1/Зн4 Особенности целей юридического консультирования по материальным и процессуальным правоотношениям

УК-2.1/Зн5 Оптимальные решения правовых проблем и коллизий с учетом имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.2 Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ

Уметь:

УК-2.2/Ум3 Определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения при юридическом консультировании

УК-2.2/Ум4 Разрешать правовые проблемы и коллизии

УК-2.2/Ум5 Выбирать наиболее оптимальные способы решения задач при консультировании граждан

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-7.1 Знает основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

Знать:

ОПК-7.1/Зн7 Правила поведения при общении с гражданами в соответствии с профессиональной этикой

ОПК-7.1/Зн8 Порядок построения диалога при возникновении конфликтов в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-7.2 Умеет применять на практике основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

Уметь:

ОПК-7.2/Ум6 Правильно и грамотно выходить из конфликтного диалога соблюдая правила этики

ОПК-7.2/Ум7 Разъяснять гражданам их права и обязанности в конкретной ситуации соблюдая правила профессиональной этики в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Юридическое консультирование» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 6, Заочная форма обучения - 6.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Административное право;
Конституционное право;
Основы антикоррупционного законодательства;
Профессиональная этика;
Трудовое право;
учебная практика (ознакомительная);
Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
производственная практика (проектная);
Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период	удоемкость сы)	удоемкость ЭТ)	ая работа всего)	ции (часы)	ле занятия сы)	ие занятия сы)	пная работа сы)	ная аттестация сы)
--------	-------------------	-------------------	---------------------	------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------------

обучения	Общая трудоёмкость (часы)	Общая трудоёмкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	58	4	18	36	41	Зачет (9)
Всего	108	3	58	4	18	36	41	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоёмкость (часы)	Общая трудоёмкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	42	4	12	26	62	Зачет (4)
Всего	108	3	42	4	12	26	62	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоёмкость (часы)	Общая трудоёмкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	10	4	2	4	94	Зачет (4)
Всего	108	3	10	4	2	4	94	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация

	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Юридическое консультирование	99	4	18	36	41	УК-2.1 УК-2.2
Тема 1.1. Понятие и общие положения юридической клиники	22		4	8	10	ОПК-7.1 ОПК-7.2
Тема 1.2. Прием доверителей (интервьюирование)	30		8	12	10	
Тема 1.3. Основные правила консультационной этики юриста	22		4	8	10	
Тема 1.4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел	25	4	2	8	11	
Итого	99	4	18	36	41	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Юридическое консультирование	104	4	12	26	62	УК-2.1 УК-2.2
Тема 1.1. Понятие и общие положения юридической клиники	24		2	6	16	ОПК-7.1 ОПК-7.2
Тема 1.2. Прием доверителей (интервьюирование)	30		6	8	16	
Тема 1.3. Основные правила консультационной этики юриста	24		2	6	16	
Тема 1.4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел	26	4	2	6	14	
Итого	104	4	12	26	62	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Юридическое консультирование	104	4	2	4	94	УК-2.1 УК-2.2

Тема 1.1. Понятие и общие положения юридической клиники	24		1		23	ОПК-7.1 ОПК-7.2
Тема 1.2. Прием доверителей (интервьюирование)	30			2	28	
Тема 1.3. Основные правила консультационной этики юриста	24		1		23	
Тема 1.4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел	26	4		2	20	
Итого	104	4	2	4	94	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Юридическое консультирование

Тема 1.1. Понятие и общие положения юридической клиники

История клинического образования в России и за рубежом.
Правовое положение юридической клиники АНОО ВО СИБИТ. Правовые акты, регулирующие деятельности юридической клиники АНОО ВО СИБИТ. Структура и организация деятельности юридической клиники АНОО ВО СИБИТ. Цели и задачи деятельности юридической клиники АНОО ВО СИБИТ. Обучающие средства и приёмы подготовки студентов в юридической клинике АНОО ВО СИБИТ.

Тема 1.2. Прием доверителей (интервьюирование)

1) Правила первичного приема клиента в юридической клинике. Понятие интервьюирования (опроса). Подготовка к встрече с клиентом. Структура интервьюирования. Методы интервьюирования. Первый контакт с клиентом. Выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом. Сбор фактов. Определение проблем, стоящих перед клиентом. Завершение интервьюирования. Получение информации о психологических особенностях клиента. Оформление документов по итогам первичного приема и опроса в юридической клинике.

2) Сбор фактов.

Понятие, цели, виды и стадии консультирования. Подготовка студента-клинициста к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Выбор оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения. Порядок оформления консультации.

Тема 1.3. Основные правила консультационной этики юриста

Понятие, цели, виды и стадии консультирования. Подготовка студента-клинициста к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Выбор оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения. Порядок оформления консультации.

Тема 1.4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел

Подведомственность и подсудность дел судам. Способы защиты права. Подготовка и порядок судебного заседания. Судебные расходы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство. Процессуальные права и обязанности сторон. Особенности рассмотрения дел мировыми судьями.

Право апелляционного и кассационного обжалования. Срок подачи жалоб. Содержание жалоб.

Исполнение судебных решений. Возбуждение исполнительного производства. Порядок и сроки исполнительного производства. Статус судебных приставов - исполнителей.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Юридическое консультирование

Контролируемые ИДК: ОПК-7.1 ОПК-7.2 УК-2.1 УК-2.2

Тема 1.1. Понятие и общие положения юридической клиники

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Развитие клинического образования

- 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие оказание бесплатной юридической помощи в России.
- 2. Государственная система оказания бесплатной юридической помощи.
- 3. Негосударственная система оказания бесплатной юридической помощи. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России».
- 4. Структура и организация деятельности юридической клиники АНОО ВО СИБИТ. Цели и задачи деятельности юридической клиники.
- 5. Обучающие средства и приёмы подготовки студентов в юридической клинике.

Практическое занятие 2.

Консультационная работа с посетителями юридической клиники АНОО ВО СИБИТ.

Тема 1.2. Прием доверителей (интервьюирование)

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Правила интервьюирования (первичный прием и опрос клиента).

1. Правила первичного приема клиента в юридической клинике.
2. Понятие интервьюирования (опроса).
3. Подготовка к встрече с клиентом.
4. Структура интервьюирования.
5. Методы интервьюирования. Первый контакт с клиентом. Выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом.

Практическое занятие 2.

Консультирование клиента в юридической клинике.

1. Понятие, цели, виды и стадии консультирования.
2. Подготовка студента-клинициста к консультированию.
3. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации.
4. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них.
5. Выбор оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
6. Порядок оформления консультации.
7. Получение информации о психологических особенностях клиента. Оформление документов по итогам первичного приема и опроса юридической клиники.

Практическое занятие 3.

Консультационная работа с посетителями юридической клиники АНОО ВО СИБИТ.

Тема 1.3. Основные правила консультационной этики юриста

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Консультирование клиента в юридической клинике.

8. Понятие, цели, виды и стадии консультирования.
9. Подготовка студента-клинициста к консультированию.
10. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации.
11. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них.
12. Выбор оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
13. Порядок оформления консультации.

Практическое занятие 2.

Консультационная работа с посетителями юридической клиники АНОО ВО СИБИТ.

Тема 1.4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Работа с документацией.

- 1. Выделение и описание фактических обстоятельств дела: на основе первичной устной информации; путем изучения письменных доказательств, организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов и соглашений.
- 2. Работа с материалами дела (досье); поиск правового основания и анализ судебной практики; систематизация доказательств.
- 3. Определение позиции истца и позиции ответчика.

Практическое занятие 2.

Техника юридического письма (составление документов)

- 1. Понятие юридической техники и основные требования к ней.
- 2. Понятие и виды юридического документа.
- 3. Этика юридического письма
- 4. Составление юридического документа.
- 5. Дифференциация нормативного материала.
- 6. Структурное внутреннее построение.
- 7. Общие нормы и правила оформления юридических документов.
- 8. Реквизиты правового акта.
- 9. Оформление отдельных видов юридических документов. Составление претензии. Исковое заявление.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-2.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2

Вопросы/Задания:

- 1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

- 2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-2.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2

Вопросы/Задания:

- 1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

- 2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Социально-психологическое консультирование: учебное пособие / сост. М. Б. Алиева. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 92 с. - 978-5-4499-2717-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/619918> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие / И. Н. Сенин. - Изд. 2-е, стер. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 173 с. - 978-5-4499-0494-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Терещенко, Э. В. Организационное консультирование: учебное пособие (курс лекций) : направление подготовки 37.03.02 Конфликтология: курс лекций / Э. В. Терещенко, А. Д. Ложечкина, С. Д. Кокорова. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2022. - 140 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712356> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Адыгезалова, Г. Э. Основы юридической конфликтологии и социологии права: учебное пособие / Г. Э. Адыгезалова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 231 с. - 978-5-4499-0438-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/571887> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] - Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. - 148 с. - 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Юридическая практика: практикум / сост. Л. А. Попова. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. - 179 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562706> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Епифанова, Т. В. Договорное право: учебное пособие / Т. В. Епифанова, Е. В. Филатова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. - 152 с. - 978-5-7972-3177-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713620> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Козлова, Е. Б. Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства: учебное пособие / Е. Б. Козлова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 180 с. - 978-5-4499-2525-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/618843> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Договорное право: учебник / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа, А. Н. Кузбагаров, М. Н. Махиборода; под ред. Н. Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2021. - 305 с. - 978-5-238-03516-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685785> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Миронов, В. А. Брачный договор в Российской Федерации: правовые основы и перспективы развития: студенческая научная работа / В. А. Миронов. - Москва: б.и., 2023. - 124 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715770> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Крашенинников, П. В. Наследственное право (Включая наследственные фонды, наследственные договоры и совместные завещания): монография / П. В. Крашенинников. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Статут, 2021. - 304 с. - 978-5-8354-1698-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683387> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
2. <http://polpred.com> - База данных экономики и права
3. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.vsrtr.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
6. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
8. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
9. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
10. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
11. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
12. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
13. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
14. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
15. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
16. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
17. <http://www.inpravo.ru> - Правовой портал
18. <http://www.all-pravo.ru> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
19. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
20. <http://www.ci.ru> - Электронная версия газеты «Компьютер-Информ»
21. <http://window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
22. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ

23. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ
24. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
25. <http://www.tandfonline.com> - Журналы издательств «Taylor & Francis»
26. <http://oxfordjournals.org> - Журналы издательства Оксфордского университета
27. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
28. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
29. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
30. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
31. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
32. <http://www.stplan.ru> - Сайт «Стратегическое управление и планирование»
33. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
34. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
35. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
36. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»
37. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
38. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ)
39. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
40. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
41. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
42. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
43. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
44. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека
45. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн
46. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория юридической клиники № 103

Перечень оборудования

Диван - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 6 шт.
Наборы демонстрационного оборудования - 0 шт.
Принтер - 2 шт.
Стеллаж - 4 шт.
Стол - 11 шт.
Стул - 30 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Тумба - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Office Standart 2019
Microsoft Windows XP Professional Russian
Microsoft Windows 7

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Учебная аудитория № 201

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 20 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 40 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 202

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 30 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 37 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 74 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 27 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 54 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 20 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 40 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.
Стол - 49 шт., стул - 98 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Учебный зал судебных заседаний (мультимедийная аудитория) № 204

Перечень оборудования

Герб Российской Федерации (44x50) - 1 шт.
Кресло с пюпитром - 40 шт.
Мантия судьи - 1 шт.
Ограждения - 2 шт.
Стол для стороны защиты - 1 шт.
Стол для стороны обвинения - 1 шт.
Стол для судей - 1 шт.
Стол секретаря судебного заседания - 1 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 1 шт.
Трибуна для заслушивания свидетелей и обвиняемого - 1 шт.
Флаг Российской Федерации (полотнище флага на древке на напольном флагштоке) - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.

Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо

расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и

позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала. При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Юридическое консультирование» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий. Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Юридическое консультирование» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

1) устный индивидуальный опрос студентов по вопросам, выносимым на практические занятия. Вопросы для устного опроса сформулированы так, чтобы студент мог продемонстрировать свое умение применить теоретические знания на реальных примерах из практической жизни (метод анализа практических ситуаций);

2) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;

Основная цель проведения семинара-дискуссии - выработка у учащихся умения точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Благодаря проведению семинара – дискуссии у обучающихся развиваются навыки межличностной коммуникации, а также формируются лидерские качества, ведь в процессе проведения занятия студентам необходимо убеждать присутствующих в правильности своего мнения, а также научиться грамотно опровергать позицию оппонента.

3) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол). При этом результат работы оформляется в письменном виде, устном в виде коллективного решения, или в виде доклада с последующей презентацией его перед аудиторией (метод групповой атаки);

Основной целью метода группового обсуждения является анализ конкретных ситуаций по пройденной теме для закрепления изученного материала; формирование навыков межличностной коммуникации и командной работы.

Ход занятия: студенты работают в малых группах по 2-3 человека, анализируя предложенные преподавателем практические ситуации и приходя к общему решению.

Преподаватель должен оценивать именно командную работу группы, насколько продуктивно сработала та или иная малая группа, какого результата им удалось добиться в процессе коллективного решения конкретных правовых ситуаций.

В конце занятия разбор работы каждой команды, подведение итогов и рефлексия.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся

профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит формирование навыков межличностной коммуникации и развитие лидерских качеств, ведь в процессе проведения «круглого» стола студенты учатся грамотно отстаивать свою позицию и разбивать позицию оппонента, если она кажется им ошибочной.

4) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-2, ОПК-7

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-2, ОПК-7

Разбор конкретных ситуаций позволяет выработать навыки и умения, связанные с использованием нормативных документов, практических навыков, полученных в юридической клинике Сибирского института бизнеса и информационных технологий.

Студент должен проанализировать конкретную ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элементы условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредством применения метода моделирования).

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Кейс представлен в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Юридическое консультирование» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
 2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.
 3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.
 4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.
- Учебный план курса «Юридическое консультирование» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в

дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации дисциплины и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Юридическое консультирование». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету/экзамену. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Юридическое консультирование
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

«___» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Понятие и общие положения юридической клиники.	10	16	23	Подготовка к практическим занятиям	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
2. Прием доверителей (интервьюирование).	10	16	28	Подготовка к практическим занятиям	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
3. Основные правила консультационной этики юриста.	10	16	23	Подготовка к практическим занятиям	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
4. Особенности консультирования по отдельным категориям дел.	11	14	20	Подготовка к практическим занятиям	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
ИТОГО	41	62	94		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p>	0-25

		4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж, З	7.
И, К	8.
Л	9.
М	10.
Н	11.
О	12.
П	13.
Р	14.
С	15.
Т	16.
У, Ф	17.
Х, Ц, Ч	18.
Ш, Щ	19.
Э	20.
Ю	21.
Я	22.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие ценностей в юридической профессии. УК-2, 3.1
2. Профессиональные качества и навыки юриста как основа успешной профессиональной деятельности. УК-2, 3.3
3. Понятие и виды профессиональных ценностей юриста. УК-2, 3.2
4. Профессиональная этика юриста. ОПК-7, 3.1
5. Основные принципы начального этапа работы по делу. ОПК-7, 3.1
6. Получение сведений о проблеме обратившегося лица. ОПК-7, 3.2
7. Учение о юридических фактах. УК-2, 3.2
8. Юридически значимые обстоятельства для дела. ОПК-7, 3.2
9. Интервьюирование клиента: понятие и задачи. УК-2, 3.1
10. Этапы интервьюирования клиента. ОПК-7, 3.2
11. Основы успешного интервьюирования клиента. УК-2, 3.2
12. Составление резюме и постановка задач. ОПК-7, 3.1
13. Анализ дела и выработка позиции по делу. УК-2, 3.1
14. Правовая квалификация ситуации, определение проблемы. УК-2, 3.2
15. Установление возможных способов решения проблемы. УК-2, 3.3
16. Анализ доказательств, выработка и анализ позиций. УК-2, 3.1
17. Понятие и задачи консультирования. УК-2, 3.2
18. Основы успешного консультирования клиента. ОПК-7, 3.1
19. Этапы консультирования клиента, определение позиции по делу. ОПК-7, 3.1
20. Техника составления юридических документов. УК-2, 3.1
21. Понятие и сущность доказывания. ОПК-7, 3.2
22. Доказывание в гражданском судопроизводстве. ОПК-7, 3.1

Номер ситуации определяется по первой букве фамилии студента:

А-Г	Д-Л	М-Р	С-Ч	Ш-Я
кейс 1,5	кейс 2,4	кейс 3,2	кейс 4,1	кейс 5,3

Кейс 1. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

Вы, Голубева Анна Дмитриевна, недавно по почте получили письмо, в котором было исковое заявление и повестка в суд. Согласно этим документам с вас хотят взыскать 300 000 рублей. Вы понимаете, что это, скорее всего, связано с делами вашего недавно умершего мужа и его фирмой. Вам нужно как-то защитить себя в суде. 300 000 руб. – огромная сумма. Вы хотите, чтобы юристы помогли Вам подготовиться к суду.

Информация для ответов на кейс:

Голубева Анна Дмитриевна, 35 лет. Вдова. Имеет несовершеннолетнюю дочь – восьми лет. Супруг Анны Дмитриевны, Голубев Юрий Анатольевич, скончался 08.09.2017 г. В браке они прожили 10 лет. Голубев Ю.А. полностью обеспечивал семью, до его смерти Анна Дмитриевна не работала. На момент смерти Голубев Ю.А. имел в банке «Вексель и Ко» непогашенный кредит за автомобиль. Поскольку Анна Дмитриевна не имела средств на выплату кредита за автомобиль, она, следуя совету юристов банка, в котором был взят кредит, приняла наследство супруга за себя и свою несовершеннолетнюю дочь. Мать Голубева Ю.А. от наследства отказалась. Других наследников у него не было. После оформления наследственных прав Анна Дмитриевна продала автомобиль, а средства, вырученные от его продажи, вернула банку «Вексель и Ко». Анне Дмитриевне известно, что ее супруг являлся учредителем ООО «Элемент». Ни квартиры, ни дачи, никакого другого ценного имущества у них не нет, и не было.

10.10.2017 г. она получила по почте конверт, в котором содержалось исковое заявление Банка «Воланд», о том, что ее муж был поручителем по договору кредита взятого ООО «Элемент». ООО «Элемент» не выплатило кредит, поэтому банк «Воланд» предъявил иск к Анне Дмитриевне, как наследнице Поручителя. Анна Дмитриевна знает, что муж был поручителем ООО «Элемент». Она также знает, что кроме него был еще один поручитель, его приятель Рыжов А.С., который также является учредителем ООО «Элемент». Однако в исковом заявлении в качестве ответчицы указана только Анна Дмитриевна. О судьбе ООО «Элемент» Анне ничего не известно. Она знает только, что директор ООО «Элемент» Архипова О. М. сложила с себя все полномочия. Об этом Анне Дмитриевне стало известно из письма Архиповой Анне Дмитриевне, полученном вскоре после смерти Голубева Ю.А.

Сумма иска составляет около 270 000 руб., это огромная для Анны Дмитриевны сумма. Ее имущественное положение после смерти супруга существенно ухудшилось.

Анна Дмитриевна считает, что она не должна платить банку по его иску, и просит юристов помочь ей отстоять свои интересы в суде.

Кейс 2. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

Вы, Иванов Иван Петрович, 48 лет получили в прошлом году в наследство от своего отца двухкомнатную квартиру. Вы, как собственник, хотите распорядиться квартирой (проживать в ней или продать, пока точно не знаете как). Но ничего не можете сделать, поскольку в квартире проживает ваша дочь со своими детьми и не желает выселяться.

Вы пришли к юристу, узнать какие права вы имеете, и как вы можете распорядиться этой квартирой.

Информация для ответов на кейс:

Квартира расположена по адресу: СПб, ул. Пионерская, 12 корп.5 кв. 30. В ней две комнаты площадью 12 и 16 кв.м. Вы проживаете в Ленинградской области. У вас есть жена и несовершеннолетний сын (16 лет). Ваш отец до своей смерти проживал совместно с вашей дочерью и ее двумя дочерьми (вашими внучками) по адресу: СПб, ул. Пионерская, 12 корп.5 кв. 30. Ваши внучки маленькие, но вы точно не знаете, сколько им лет. У вас есть дочь от первого брака, но вы не общаетесь с дочерью уже 20 лет, отношения с ней у вас испорчены,

и вы с ней не общаетесь. Завещания отец не оставил, вы его единственный сын. Других наследников не было. Свидетельство о праве на наследство вы получили и собственность на квартиру по адресу: СПб, ул. Пионерская, 12 корп.5 кв. 30. оформлена на вас.

Ваша дочь не намерена съезжать с квартиры, она считает, что поскольку она проживала с дедушкой и ухаживала за ним, то имеет право и дальше проживать в квартире.

Она и ее несовершеннолетние дети зарегистрированы в этой квартире по месту проживания.

Кейс 3. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

Вы пенсионерка, Соловейчик Мария Абрамовна. На лестничной клетке перед своей квартирой Вами установлена перегородка, она стоит там уже пять лет, но недавно у вас сменилась соседка и стала требовать, чтобы перегородку снесли. Она стала писать жалобы и обратилась в суд с требованием о сносе перегородки. Вы хотите отстоять свои права в суде, а в том случае если суд «присудит» перегородку сносить, хотите, чтобы расходы на это несла соседка.

Информация для ответов на кейс:

В 2013 г. Вы, Мария Абрамовна, обратились в ПРЭО, с заявлением с просьбой разрешить ей возвести на лестничной клетке перегородку, отгораживающую ее квартиру от остальных. Соседи, по лестничной клетке удостоверили свое согласие на возведение перегородки своими подписями под Вашим заявлением.

03.04.2013 г. ПРЭО согласовало возведение перегородки, после чего перегородка была установлена.

Два года назад в соседнюю квартиру въехали новые жильцы. Приблизительно полтора года назад они стали высказывать претензии относительно перегородки, утверждая, что она им мешает. Поскольку снести перегородку Вы отказались, соседка обратилась в ОАО «Жилкомсервис» с просьбой о принуждении снести перегородку. ОАО «Жилкомсервис» выдал предписание о сносе перегородки «в целях пожарной безопасности», однако перегородка осталась на месте. Неделю назад Вы узнали, что СПб ГУ «Жилищное агентство Кронштадтского района СПб» подало исковое заявление в суд об обязанности демонтировать самовольно установленную перегородку. ОАО «Жилкомсервис» выступает 3-м лицом, а Вы - ответчиком.

Вы хотите сохранить существующую перегородку, либо в случае ее сноса – получить возмещение материального ущерба. От студентов просите, чтобы ей помогли подготовиться к судебному заседанию.

Кейс 4. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

Вы - Васнецова Тамара Васильевна, 43 года. Вы приобрели светлую куртку в магазине на Невском проспекте. Носили ее всю прошлую весну. Потом сдали в химчистку. Но после чистки вы обнаружили, что куртка безнадежно испорчена. В химчистке Вам это объяснили производственным браком.

Вы позвонили в магазин, объяснили ситуацию, но юрист магазина сказал, что в данном случае сделать уже ничего нельзя.

Вы хотите получить компенсацию за испорченную куртку.

Информация для ответов на вопросы:

Куртка куплена 12 января 2018 года. В магазине «Вернисаж» Куртка из плащевой ткани бежевого цвета на подкладке из искусственного меха, размер 46, по цене 6800 рублей. Чек сохранился. На бирке, вшитой в подкладку куртки, специальными обозначениями была запрещена стирка и рекомендована химическая чистка изделия.

Первый раз в химчистку куртку понесла в конце мая 2018 г. Но приемщик химчистки не хотел брать куртку, сказал, что она неправильно сшита и подкладка от чистки может сесть. Тогда вы отправились в другую химчистку, где Вам сказали то же самое. Вы повесили куртку в шкаф, где она провисела все лето. В начале осени Вы снова решили почистить куртку. Отнесли ее в химчистку, где куртку приняли. А при получении куртки из химчистки вы обнаружены, что куртка испорчена и непригодна для стирки. В химчистке Вам сказали, что это производственный брак, поэтому за порчу куртки они ответственности не несут.

Тогда Вы позвонили в магазин, в котором купили куртку. Юрист магазина сказал, что ничем не может помочь, потому что непонятно, что вызвало порчу изделия, может быть, куртка была просто постирана, несмотря на запрет. К тому же прошло столько времени, а законом для возврата вещи установлен срок 14 дней. Да и вообще он сомневается, что бракованная куртка могла быть куплена у них в магазине, потому что «Вернисаж» работает только с надежными поставщиками, и ни одной подобной претензии к ним не поступало.

Все документы из магазина и химчистки у вас сохранены.

Вы хотите возместить стоимость испорченной куртки.

Кейс 5. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

Упражнение на выяснение фактических обстоятельств дела.

Упражнение на установление юридически значимых обстоятельств дела.

Прочитайте исковое заявление (исковое заявление по делу Грачевой), выберите и подчеркните все что, по вашему мнению, является юридически-значимым обстоятельством, подготовьте объяснение того, почему это обстоятельство вы посчитали юридически значимым

Упражнение на развитие критического мышления.

Прочитайте исковое заявление (исковое заявление по делу Грачевой) и подчеркните все что, по вашему мнению, является оценкой/трактовкой/интерпретацией юридически значимых обстоятельств, объясните, почему вы посчитали это оценкой/трактовкой/интерпретацией, предложите свой вариант того, как еще можно оценить/трактовать/интерпретировать это обстоятельство.

Упражнение на выяснение фактических обстоятельств дела.

Представьте, что вы суд, который должен принимать решение по этому исковому заявлению, определите, какая информация вам необходима для того, чтобы правильно разрешить этот спор. Составьте список вопросов, которые помогут вам получить наиболее полную и точную информацию о юридически-значимых обстоятельствах этого дела.

Упражнение

Гатчинский городской суд 188350,
Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Горького, д.8.
Истец: Перов Павел Борисович,
Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.12-25,
Ответчик: Грачева Людмила Анатольевна,
Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 27 -3-159
Третье лицо: Садоводческое некоммерческое товарищество
«Красный партизан»
Сусанинской волости, Гатчинского района

Исковое заявление

На основании свидетельства о праве собственности, зарегистрированного в соответствии с постановлением главы администрации Гатчинского района № 337 от 14.11.1994 г. Гатчинским райземом 17.11.1994г. за № 23423, я являюсь собственником земельного участка № 31, площадью 600 кв.м. в СНТ «Красный партизан» Сусанинской волости, Гатчинского района.

Стена дома, расположенная вдоль моего участка оказалась на расстоянии 1,40 м. от его границы.

Между тем на основании п.6.7. СНиП 30-02-97 «Планировка и застройка территорий садоводческих объединений граждан, здания и сооружения», утвержденных постановлением Госстроя РФ от 10.09.1997 г. № 18-51, минимальное расстояние до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям должно быть не менее трех метров.

Во время оттепелей снег с кровли дома ответчицы сваливается на мой участок. Высота дома ответчицы препятствует своевременному оттаиванию и инсоляции южной

части моего участка, что не позволяет использовать ее (южную часть) по прямому назначению. Кроме того, из-за несоблюдения ответчицей п.6.5. СНиП 30-02-97 о требованиях противопожарной безопасности, я не могу застраховать свой садовый дом.

На основании ст.34 ФЗ от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» контроль за соблюдением требований к возведению строений и сооружений в садоводческом объединении, осуществляет Правление такого объединения.

В связи с изложенным, после официального предупреждения ответчицы о недопустимости данного строительства, я обратился к председателю Правления СНТ «Красный партизан» с просьбой обязать ответчицу выполнить строительство садового дома в соответствии с требованиями строительных норм.

Решением правления СНТ «Красный партизан» №12 ответчица была предупреждена в письменном виде о недопустимости строительства с указанными нарушениями.

Однако данное решение правления ответчица не исполнила и нарушает строительство с нарушением действующего законодательства.

Ст. 19 ФЗ от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» обязывает члена садоводческого некоммерческого объединения соблюдать требования градостроительных, строительных, экологических, санитарно-гигиенических норм, правил и нормативов.

В силу указания закона, а именно п.1. ст. 10 ГК РФ не допускаются действия граждан и юридических лиц, осуществляемые исключительно с намерением причинить вред другому лицу, а также злоупотребление правом в иных формах, т.е. действия граждан не могут быть безграничными, должны соответствовать определенным рамкам, предусмотренным законодательством.

Мои попытки урегулировать спор в досудебном порядке положительных результатов не дали, поэтому я вынужден обратиться в суд за защитой моего нарушенного права.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 10-12, 304 ГК РФ, ФЗ РФ от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», СНиП 30-02-97 «Планировка и застройка территорий садоводческих объединений граждан, здания и сооружения», утвержденных постановлением Госстроя РФ от 10.09.1997 г. № 18-51,

ПРОШУ:

1. Обязать ответчицу провести демонтаж части спорного садового дома, расположенного по адресу: участок № 51, СНТ «Красный партизан» Сусанинской волости, Гатчинского района Ленинградской области.

Приложения:

1. Копии искового заявления -2 экз.
2. Свидетельство о праве собственности на землю (копия) – 3 экз.
3. Копия заявления в СНТ «Красный партизан»
4. Копия выписки из протокола заседания Правления СНТ «Красный партизан».
5. Квитанция об оплате госпошлины.

**Тестовые задания по дисциплине «Юридическое консультирование»
(формируемые компетенции: УК-2, З. 1-3, У. 1-3; ОПК-7, З. 1-2, У. 1-2)**

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа
1	Консультирование – это:	1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; 2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; 3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами; 4. нет правильного ответа
2	Какие функции имеют все официальные документы:	1.общие и основные; 2.общие и специальные; 3.материальные и процессуальные; 4.деловые и общие.
3	Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется ...	1. копией; 2. отпуском; 3. выпиской; 4. перепиской.
4	Состав документов в организации зависит от:	1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); 2. объема и характера взаимосвязей в организации; 3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; 4. все вышеперечисленное
5	Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:	1. объект делопроизводства; 2. консультирование; 3. создание системы документации; 4. Единая государственная система документации.
6	Унификация документов – это:	1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; 2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. 3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; 4. нет правильного ответа

7	Согласно ГОСТ консультирование – это:	<ul style="list-style-type: none"> 1. оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 2. правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 3. совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём; 4. надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.
8	Годовой объем документооборота – это:	<ul style="list-style-type: none"> 1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; 2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей; 3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; 4. нет правильного ответа.
9	Регистрация документа включает в себя:	<ul style="list-style-type: none"> 1. проставление даты; 2. проставление регистрационного номера; 3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме; 4. все вышеперечисленные.
10	Где указываются индивидуальные сроки исполнения?	<ul style="list-style-type: none"> 1. в тексе монографий; 2. в тексте документа или в резолюции; 3. в резолюции; 4. в тексте делового документа
11	Бланк документа – это:	<ul style="list-style-type: none"> 1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; 2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; 3. нет правильного ответа; 4. другое.
12	Стандартизация – это:	<ul style="list-style-type: none"> 1. свертка документов учреждения с требованиями ГОСТ;

		<p>2. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;</p> <p>3. сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;</p> <p>4. комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.</p>
13	Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:	<p>1. унифицированная система документации;</p> <p>2. ЕГСД;</p> <p>3. ГОСТ;</p> <p>4. объект делопроизводства.</p>
14	Уставы – это:	<p>1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;</p> <p>2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;</p> <p>3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;</p> <p>4. нет правильного ответа.</p>
15	Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:	<p>1. ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>2. ГОСТ;</p> <p>3. объект делопроизводства;</p> <p>4. унифицированная система документации.</p>
16	Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?	<p>1. оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;</p> <p>2. оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;</p> <p>3. оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;</p> <p>4. оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.</p>
17	Объект делопроизводства – это:	<p>1. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;</p> <p>2. система документов, созданная на основе единых стандартов;</p> <p>3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;</p> <p>4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.</p>
18	Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?	<p>1. в верхнем поле;</p> <p>2. по центру листа;</p> <p>3. в правом верхнем углу;</p> <p>4. в левом верхнем углу.</p>
19	В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?	<p>1. если на документе уже помещён герб Российской Федерации;</p> <p>2. если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;</p>

		<p>3. если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;</p> <p>4. если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.</p>
20	Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:	<p>1. в верхнем поле;</p> <p>2. по центру документа;</p> <p>3. в правом верхнем углу;</p> <p>4. в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.</p>
21	Где помещается товарный знак или эмблема организации?	<p>1. в верхнем левом углу;</p> <p>2. в верхнем правом углу;</p> <p>3. в центре верхнего поля;</p> <p>4. в соответствии с уставом или положением организации.</p>
22	Как должно указываться наименование организации?	<p>1. в соответствии с положением об организации;</p> <p>2. в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;</p> <p>3. в соответствии с распоряжением руководителя организации;</p> <p>4. в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.</p>
23	Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?	<p>1. в скобках строкой ниже полного наименования;</p> <p>2. в скобках на одной строке с полным наименованием организации;</p> <p>3. в скобках строкой выше полного наименования;</p> <p>4. строкой ниже полного наименования без скобок.</p>
24	При проведении мероприятий по контролю (надзору) проверяющим обязательно должны быть предъявлены следующие документы:	<p>1. распоряжение (приказ) о проведении проверки.</p> <p>2. план-задание на проведение мероприятий по контролю (надзору).</p> <p>3. служебное удостоверение.</p> <p>4. командировочное удостоверение.</p>
25	Документ, содержащие решения индивидуального характера	<p>1. правотворческие акты;</p> <p>2. правоприменительные акты;</p> <p>3. правореализационные документы;</p> <p>4. интерпретационные акты.</p>
26	Должностная инструкция – это:	<p>1. документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;</p> <p>2. документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;</p> <p>3. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;</p>

		4. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.
27	В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?	1. если филиал является автором документа; 2. если документ является исходящим; 3. в соответствии с уставом организации.
28	Что включают в себя справочные данные об организации?	1. почтовый адрес и e-mail; 2. почтовый адрес и номера телефонов; 3. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать; 4. e-mail, номера телефонов и факса.
29	Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?	1. ГОСТом; 2. уставом или положением об организации; 3. инструкциями по документированному обеспечению управления.
30	Какими символами оформляется дата документа?	1. римскими цифрами; 2. арабскими цифрами; 3. римскими и арабскими цифрами; 4. римскими и арабскими цифрами и буквами.
31	Каким образом должна выглядеть дата документа?	1. в виде: день, месяц, год; 2. в виде: месяц, год; 3. в виде: время, день, месяц, год; 4. в произвольной форме.
32	Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?	1. в последовательности: год, месяц, день; 2. в виде: день, месяц, год; 3. в виде: месяц, день, год; 4. в виде: месяц, год.
33	Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?	1. дату заседания; 2. дату оформления протокола; 3. дату подписания протокола; 4. дату оформления протокола в дело.
34	Какую дату следует проставлять для документа «акт»?	1. дату составления; 2. дату события; 3. дату подписания; 4. дату ознакомления с актом значимых лиц.
35	Из чего состоит регистрационный номер документа?	1. из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации; 2. только из порядкового номера документа; 3. из индекса дела, в которое подшивается документ; 4. по усмотрению организации.
36	От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?	1. с начала календарного года; 2. с начала деятельности организации; 3. с начала нового финансового периода организации; 4. с момента смены руководства организации.
37	Место составления документа не проставляется на:	1. приказах; 2. деловых записках; 3. служебных письмах; 4. указаниях.

38	Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?	1. в дательном падеже; 2. в именительном падеже; 3. в родительном падеже; 4. в творительном падеже.
39	Сколько адресатов не может иметь документ?	1. 1; 2. 5; 3. 3; 4. 4.
40	Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?	1. составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами; 2. составляется список рассылки документов; 3. для каждого последующего адресата составляется отдельный документ; 4. оформляется согласно уставу организации.
41	В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?	1. в форме II лица единственного числа; 2. в форме II лица множественного числа; 3. в форме I лица единственного числа; 4. в форме I лица множественного числа.
42	Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?	1. количество; 2. количество листов, на которых расположены приложения; 3. количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения; 4. ничего.
43	Каким образом нумеруют приложения?	1. арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»; 2. арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»; 3. порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»; 4. порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».
44	Что не входит в состав реквизита «подпись»?	1. личная подпись; 2. наименование должности лица, подписавшего документ; 3. уровень образования лица, подписавшего документ; 4. фамилия лица, подписавшего документ.
45	Из чего состоит отметка о заверении копии?	1. надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой; 2. надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения; 3. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения; 4. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.
46	Что должна включать в себя отметка об исполнителе?	1. ф.и.о и номер телефона; 2. ф.и.о и домашний адрес; 3. ф.и.о и должность; 4. ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

47	Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?	<ol style="list-style-type: none"> 1. дату поступления и порядковый номер документа; 2. дату поступления и должность лица, делающего отметку; 3. дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку; 4. дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.
48	Бланки, каких документов подлежат обязательному учёту?	<ol style="list-style-type: none"> 1. бланки с воспроизведением эмблемы организации; 2. бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации; 3. бланки с воспроизведением портретов должностных лиц; 4. все бланки.
49	В каком случае возможно изъятие документов из дела?	<ol style="list-style-type: none"> 1. по требованию компетентных органов; 2. по требованию руководителя организации; 3. если они были подшиты в дело ошибочно; 4. ни в каком случае.
50	Кто проводит экспертизу документа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководитель организации; 2. секретарь или делопроизводитель; 3. экспертная комиссия; 4. представитель другой организации.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Юридическое консультирование»

БИЛЕТЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

№ 1.

1. Общие правила проведения интервью с клиентом. Формируемые компетенции (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Мировой судья отказал в принятии заявления О.В. о выдаче судебного приказа о взыскании с С.В. алиментов на несовершеннолетнего ребенка в размере 1/3 части его заработной платы и иного дохода, поскольку заявитель указала, что должник уплачивает алименты на другого несовершеннолетнего ребенка. С учетом данного обстоятельства для разрешения требования Р.Ю. о взыскании алиментов необходимо было привлечь к участию в деле лицо, в пользу которого должник выплачивал средства на содержание ребенка. Оцените правильность позиции суда. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 2.

1. Установление психологического контакта с клиентом. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Суд Ивановской области отменил определение мирового судьи, которым на основании пункта 2 части 1 статьи 134 ГПК РФ (имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям) было отказано в принятии искового заявления о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка. Оцените правильность позиции суда. В чем проявляется специфика правоотношения по воспитанию детей, как и иных семейные правоотношения как длящихся правоотношений в контексте применения пункта 2 части 1 статьи 134 ГПК РФ? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 3.

1. Некоторые психологические типы клиентов. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Работодатель уведомил работницу о предстоящем сокращении штата и предложил ей имеющиеся вакансии. Однако работнице не было предложено 0,5 штатной единицы по вакантной должности. Работница была уволена по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с сокращением численности (штата) работников. Правомерно ли увольнение работника в связи с сокращением численности или штата, если ему не был предложен перевод на неполную штатную единицу по вакантной должности? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 4.

1. Особенности проведения интервью с различными типами клиентов. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Заказчик обратился в суд с иском к ответчику о взыскании 30 000 руб. убытков, возникших вследствие неисполнения ответчиком обязательств по договору оказания образовательных услуг. Судом установлено, что взыскиваемые истцом денежные суммы составляют разницу между расходами, связанными с оплатой третьему лицу (обществу) аналогичных услуг за спорный период в сумме 90 000 руб., которые он вынужден был понести в связи неисполнением ответчиком обязательств по договору в данной части и суммой, подлежащей оплате ответчику по договору. Если исполнитель не оказал услугу, вправе ли заказчик взыскать с него убытки в размере разницы между суммой, уплаченной третьему лицу за аналогичные услуги, и стоимостью услуг исполнителя? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 5.

1. Подготовка юридических документов. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Определением судьи Ленинского районного суда г. Ульяновска исковое заявление о расторжении брака, взыскании алиментов, определении места жительства

ребенка и разделе имущества в части требований о расторжении брака и взыскании алиментов возвращено, а в остальной части оставлено без движения. При этом судья исходил из того, что требования о расторжении брака и взыскании алиментов относятся к подсудности мирового судьи. Оцените правильность позиции суда. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2).

№ 6.

1. Профессиональная этика и юридическая ответственность юриста. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Работнице при сокращении численности была предложена должность, которую она не могла занять из-за отсутствия необходимой квалификации. У работодателя в той же местности было еще шесть филиалов, однако он предлагал работу только в том филиале, где происходило сокращение численности. Работница была уволена по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Правомерно ли увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если при сокращении штата филиала работнику не была предложена работа в головном офисе или другом филиале, находящемся в той же местности? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 7.

1. Консультирование клиента. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Заключенный сторонами договор является договором возмездного оказания образовательных услуг. Общая стоимость оказанных услуг составила 112 000 руб. Заказчик услуги не оплатил. Исполнитель обратился в суд. Ответчик утверждает, что срок оплаты оказанных услуг не наступил, так как истцом не соблюдены требования пункта 4.2 договора, в соответствии с которыми стоимость услуги оплачивается заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя в течение 15 банковских дней с момента выставления исполнителем счета за оказанные услуги заказчику. Исполнитель счет не выставлял. Обязан ли заказчик оплатить оказанные услуги, даже если исполнитель не представил документы для оплаты? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 8.

1. Нравственные начала адвокатской деятельности. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. С работником несколько раз подряд заключались трудовые договоры на короткий срок для выполнения одной и той же трудовой функции. Работник уволен по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с истечением срока трудового договора. Правомерно ли увольнение в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если он заключался неоднократно для выполнения постоянной работы? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2).

№ 9.

1. Выработка позиции по делу, стратегия, планирование. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Между работником и работодателем было заключено соглашение о расторжении трудового договора. Позже работник написал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. Работник уволен по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Правомерно ли увольнение по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если после заключения соглашения работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, в котором указана та же дата? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 10.

1. Принципы деятельности юридических клиник. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Университетом заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг; договоры являются типовыми. Согласно п. 3.3 договора допускается увеличение стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Увеличение стоимости образовательных услуг устанавливается

приказом ректора в срок не позднее одного месяца до даты платежа с измененной стоимостью. Информация об изменении стоимости услуг доводится до заказчика путем: вывешивания копии приказа на доске объявлений учебного подразделения; публикации копии приказа в местной газете; размещения информации на сайте университета. Дополнительное соглашение об изменении стоимости образовательных услуг не заключается. Оцените возможность включение в договор об оказании платных образовательных услуг условия, согласно которому стоимость услуг увеличивается с учетом уровня инфляции без заключения соответствующего дополнительного соглашения. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 11.

1. Характеристика навыков, необходимых для проведения опроса клиента. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. Решением арбитражного суда работодатель признан банкротом, в отношении него открыто конкурсное производство. Дополнительными соглашениями к трудовым договорам и соглашениями об их расторжении была предусмотрена выплата работникам денежной компенсации в размере 50 процентов от трех месячных окладов при увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работники уволены по указанному основанию, компенсация не выплачена. Правомерен ли отказ работодателя в выплате согласованного выходного пособия (денежной компенсации), если при подписании соглашения о расторжении договора работник и (или) работодатель злоупотребили правом? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 12.

1. Приемы сбора фактической информации по делу. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. В соответствии с соглашением о расторжении трудового договора работнику причиталась денежная компенсация, которая подлежала выплате в течение трех месяцев с момента увольнения. Работник был уволен по соглашению сторон, однако указанная выплата не была произведена. Правомерна ли выплата предусмотренной соглашением о расторжении трудового договора денежной компенсации не в день увольнения, а в иной срок, согласованный сторонами? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 13.

1. Установление первоначального психологического контакта с клиентом. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. В заявлениях об увольнении по собственному желанию работники просили уволить их в выходной день. Работодатель произвел увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в первый рабочий день после выходного. В день увольнения работники заявления не отозвали, к работе не приступили. Правомерно ли увольнение по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) не в указанный в заявлении работника выходной день, а в ближайший следующий за ним рабочий день? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 14.

1. Анализ дела, планирование и стратегия работы по делу. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. Судом установлено, что между сторонами спора заключен договор, в соответствии с которым заказчик поручает, а организация принимает на себя обязательства по оказанию образовательных услуг. Пунктом 9.1 договора предусмотрено, что в случае досрочного расторжения договора заказчик должен письменно известить организацию об этом за два месяца. Вправе ли стороны включить в договор возмездного оказания услуг условия о необходимости предупредить исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора за определенный срок и (или) об ответственности заказчика за неисполнение данного условия? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 15.

1. Юридическая клиника, сущность юридического клинического образования. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. Работница написала заявление об увольнении по собственному желанию, однако затем направила отзыв своего заявления об увольнении. Работодатель отказал работнице, мотивировав это тем, что на ее место уже приглашен другой сотрудник, перевод которого из другой организации со всеми согласован. Был издан приказ об увольнении работницы по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Правомерно ли увольнение работника по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если он отозвал свое заявление, но на его место уже приглашен в порядке перевода другой работник, который еще не уволен? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 16.

1. Делопроизводство в юридической клинике. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. В объявлении о вакансии, размещенном на интернет-сайте, были указаны требования к кандидату, перечень должностных обязанностей, условия работы. Работница выразила согласие на замещение предложенной вакансии и была принята на работу с испытательным сроком три месяца. Работодатель уведомил ее о предстоящем увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания. Впоследствии работница была уволена по ч. 1 ст. 71 ТК РФ. Правомерно ли увольнение по результатам испытания (ч. 1 ст. 71 ТК РФ), если работник был ознакомлен с должностными обязанностями через объявление о вакансии, размещенной на интернет-сайте? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2).

№ 17.

1. Ораторская и психологическая подготовка в юридической деятельности. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. В связи с односторонним отказом заказчика от договора оказания образовательных услуг исполнитель понесет расходы, связанный с необходимостью проведения сокращений трудового коллектива и выплатой предусмотренных трудовым законодательством компенсаций. Подлежат ли компенсации расходы, которые исполнитель может понести после отказа заказчика от исполнения договора возмездного оказания услуг? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 18.

1. Процессуальные особенности составления и подачи заявлений в суд общей юрисдикции. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Работница уволена из федерального государственного учреждения по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Запись о ликвидации учреждения внесена в ЕГРЮЛ. Спустя непродолжительное время все имущество федерального государственного учреждения его собственником - государством было передано вновь созданному государственному учреждению, задачи, функции и структура которого аналогичны тем, что были у ликвидированной организации. При этом форма собственности не изменилась, а имело место переподчинение учреждения государственным органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Правомерно ли увольнение в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), если имущество, права и обязанности прежнего работодателя перешли к новой организации? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 19.

1. Медиация как альтернативный способ разрешения споров. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Настаивая на оплате образовательных услуг, оказанных заказчику, истец полагал, что между сторонами имеют место правоотношения по возмездному оказанию услуг (п. 3 ст. 438 ГК РФ), несмотря на то, что письменная сделка по оформлению таких отношений сторонами не подписывалась. В подтверждение оказанных образовательных услуг истец представил суду первой инстанции отдельные бухгалтерские документы, составленные им же (справки, акты, счета). При отсутствии письменного договора возможно ли подтверждение наличия отношений по оказанию услуг документами, составленными исполнителем в одностороннем порядке? (УК -2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 20.

1. Особенности оказания юридической помощи по трудовым делам. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Мировым судьей удовлетворены требования истца о взыскании с ответчика алиментов на двух детей в твердой денежной сумме в размере 12 000 рублей исходя из прожиточного минимума на каждого ребенка. Возражения ответчика в виде представленной суду налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход не были приняты судом во внимание, так как вмененный доход в соответствии со статьей 346.27 НК РФ является потенциально возможным доходом, используется для расчета величины единого налога по установленной ставке и не отражает реальные доходы лица от занятия предпринимательской деятельностью. С учетом того, что ответчик не представил суду доказательств невозможности ввиду его материального положения уплачивать алименты на детей в заявленном размере, требования были удовлетворены. При определении размера алиментов суд исходил из необходимости сохранения детям прежнего уровня их обеспечения, а также принял во внимание оказание ответчиком материальной помощи отцу, являющемуся инвалидом II группы. Оцените аргументацию суда. Насколько верное решение принято судом? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 21.

1. Актуальные вопросы защиты прав и свобод людей с инвалидностью. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. Решением мирового судьи, оставленным без изменения апелляционным определением районного суда, частично удовлетворены иски С. к обществу об устранении препятствий в пользовании имуществом: на ответчика возложена обязанность устранить препятствия в пользовании нежилыми помещениями, принадлежащими С., путем приведения части спорного здания, принадлежащей обществу, в первоначальное состояние в соответствии с типовым Судебным приставом-исполнителем в отношении общества возбуждено исполнительное производство. С. обратилась к мировому судье с заявлением о процессуальном правопреемстве и замене должника на Р. в связи с отчуждением ему обществом спорного имущества на основании договора купли-продажи. Определением мирового судьи, оставленным без изменения апелляционным определением районного суда, заявление о процессуальном правопреемстве удовлетворено. Оцените аргументацию суда. Насколько верное решение принято судом? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 22.

1. Особенности оказания юридической помощи по делам о защите прав потребителей. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. О. обратилась в суд с иском к учреждению высшего профессионального образования (далее - УВПО) о признании незаконными приказов о временном отстранении от работы, допущении к работе, взыскании средней заработной платы за время вынужденного прогула. В обоснование заявленных исковых требований О. указала, что замещала должность исполняющего обязанности доцента, заведующего кафедрой филиала УВПО (работодатель). Приказами работодателя она была временно отстранена от работы по представлению следователя, вынесенному по расследуемому в отношении ее уголовному делу, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. По мнению О. представление следователя по уголовному делу не является основанием для отстранения работника от работы, поскольку согласно ст. 114 УПК РФ только суд может вынести постановление о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от работы и направить его по месту работы. Какое решение следует вынести суду? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 24.

1. Особенности оказания юридической помощи по делам, возникающих из административных правоотношений. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. В обоснование своей позиции о необходимости возмещения спорной суммы судебных расходов истец представил соглашение об оказании юридической помощи. По условиям указанного соглашения адвокат Ершов С.Е. обязался осуществить подготовку, оформление и подачу в Арбитражный суд г. Москвы искового заявления о взыскании страхового возмещения с ОАО "Страховая группа МСК" в связи со страховым случаем по договору страхования транспортного средства, а также осуществить представительство Доверителя в Арбитражном суде г. Москвы и, при необходимости, в Девятом Арбитражном апелляционном суде, Арбитражном суде Московского округа. В соответствии с условиями указанного Соглашения об оказании юридической помощи размер вознаграждения адвоката состоял из фиксированной оплаты и процента от суммы взысканного страхового возмещения. Подлежит ли удовлетворения требование заказчика о взыскании в составе судебных расходов вознаграждения представителя, выплата которого поставлена в зависимость от будущего решения суда? При каких условиях суд вправе включить указанный гонорар в судебные расходы. (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2).

№ 25.

1. Особенности оказания юридической помощи по делам о защите чести и достоинства и деловой репутации граждан. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. В коллегия адвокатов поступила жалоба на адвоката Ступина. В ходе проверки сведения о том, что адвокат грубо нарушил нормы адвокатской этики и фактически уклонился от выполнения взятых на себя обязательств перед доверителем, хотя оплату за работу получил в полном объеме согласно заключенному договору, подтвердились. Решением общего собрания коллегии адвокатов Ступин привлечен к ответственности согласно уставу адвокатского образования. Деньги доверителю были возвращены в полном объеме. Однако через некоторое время по новой жалобе доверителя в совет адвокатской палаты адвокат Ступин был вызван в квалификационную комиссию для дачи объяснения по существу жалобы. Вправе ли была квалификационная комиссия вызывать адвоката при указанных выше обстоятельствах? Может ли быть адвокат вновь привлечен к ответственности, теперь уже советом адвокатской палаты, и если да, то к какой именно? Как в указанном выше случае следует поступать? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У.1-2)

№ 26.

1. Деловой этикет и адвокатская этика. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. К члену коллегии адвокатов Томчину обратилась компания «Альфа и Омега» с просьбой об оказании постоянной юридической помощи по составлению договоров и ведению иной правовой деятельности, связанной с сопровождением заключаемых сделок на рынке ценных бумаг, участием в качестве представителя фирмы в заседаниях саморегулируемой организации участников рынка ценных бумаг и проч. При этом адвокату был предложен достаточно солидный ежемесячный гонорар и премиальные от результатов деятельности фирмы. Не являясь специалистом в данной области, Томчин все же заключил с фирмой договор о возмездном оказании услуг. Однако вскоре фирма вынуждена была отказаться от услуг адвоката в силу его полной некомпетентности и не профессионализма. Какие нормы были нарушены адвокатом? Как совершенно бесконфликтно можно было бы исправить подобную ситуацию, если бы Томчин состоял в адвокатском бюро и договор с фирмой был заключен от имени нескольких или всех адвокатов бюро? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 27.

1. Особенности оказания юридической помощи по делам, вытекающим из семейных правоотношений. (УК-2, З. 1-3; ОПК-7, З. 1-2)

2. У девушки отец осужден за убийство своей матери. Его признали виновным.

Приговор пришел в силу. После гибели бабушки осталась 2х комнатная приватизированная квартира. Нотариус пояснил, что девушка не имеет права на квартиру, так как отец потерял право на наследство, а сама она не наследница. других наследников нет. Кому перейдет квартира? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)

№ 28.

1. Особенности оказания юридической помощи по социальным вопросам. (УК-2, 3. 1-3; ОПК-7, 3. 1-2)

2. Членом коллегии адвокатов Кацем заключен договор поручения на выполнение представительских услуг в уголовном процессе, где его доверитель признан потерпевшим. Однако последним не выполнено взятое обязательство по ежемесячной оплате оказываемых услуг. Какие действия адвоката могут быть совершены в связи с такими обстоятельствами? Вправе ли адвокат Кац расторгнуть договор поручения с доверителем во время судебного процесса? (УК-2, У. 1-3; ОПК-7, У. 1-2)