



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующей кафедрой
юридических дисциплин
 / Кадомская Ю.М. /
«24» августа 2021 г.

Б1.В.1.14 ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Гражданско-правовой

Разработал: старший преподаватель Глебов В.И.

Брянск 2021

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511 дисциплина «Юридическое консультирование» относится к вариативной части программы бакалавриата, определяя гражданско-правовой профиль ОПОП ВО.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Юридическое консультирование» обеспечивает овладение обучающимися компетенциями ПК-6, ПК-7, путём формирования и закрепления соответствующих знаний, умений и навыков:

<p>ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знать: основные принципы юридического консультирования; сущность и содержание юридического консультирования; законодательство об оказании юридической помощи; специфику юридического консультирования в публичных и частных отраслях права; особенности юридического консультирования по материальным и процессуальным правоотношениям.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями в юридическом консультировании; анализировать юридические факты и возникающие на их основе правовые отношения; толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия, путём составления правовых документов, адекватно отражая юридические факты.</p> <p>Владеть: юридической терминологией российского права, в том числе в связи с предоставлением юридических консультаций; навыками работы с документами; навыками анализа и квалификации судебных и административных дел; навыками квалификации правонарушений и их юридического оформления; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками разрешения правовых проблем и коллизий юридической техники действующих источников права; психологическими навыками работы с гражданином, обратившимся за юридической помощью.</p>
<p>ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; структуру и содержание основных процессуальных и иных юридических документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;</p> <p>уметь: составлять необходимые правовые и управленческие документы; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ним правоотношения; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации, правильно составлять оформлять юридические документы.</p> <p>владеть: навыками составления основных процессуальных и иных юридических документов; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, вытекающих из норм</p>

	гражданско-правового профиля; навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками принятия необходимых мер защиты прав граждан.
--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Юридическое консультирование» изучается на 2 курсе при любой форме обучения (очной, заочной и очно-заочной).

Для изучения дисциплины «Юридическое консультирование» необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция: Теория государства и права; Конституционное право; Юридическая психология; Профессиональная этика; Административное право; Гражданское право.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при изучении дисциплины «Юридическое консультирование», служат основой для последующего освоения дисциплин ОПОП ВО: Арбитражный процесс, Уголовный процесс, Гражданский процесс, Семейное право, Наследственное право, Исполнительное производство, а также выступают основой для последующего успешного прохождения практик и итоговой аттестации.

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	45	45
- лекции (Л)	15	15
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	30	30
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС)	99	99
Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	18	18
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС)	126	126

Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой
заочная форма обучения		
Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	14	14
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС)	130	130
Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п/п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Юридическое консультирование: понятие, виды, обзор законодательства	1.	Понятие, сущность, значение и принципы юридического консультирования	ПК-6 ПК-7
		2.	Виды юридического консультирования	ПК-6 ПК-7
		3.	Правовые нормы действующего российского законодательства, регулирующие общественные отношения, связанные с юридическим консультированием	ПК-6 ПК-7
		4.	Юридические клиники в вузах. Стандарты бесплатной юридической помощи.	ПК-6 ПК-7
2	Юридическое интервью. Анализ дела	5.	Алгоритм построения юридического интервью	ПК-6 ПК-7
		6.	Особенности установления фактической и юридической основ дела	ПК-6 ПК-7
		7.	Анализ судебной и административной практики в рамках дела	ПК-6 ПК-7
		8.	Прогнозирование и моделирование различных вариантов правового развития событий в рамках конкретного дела	ПК-6 ПК-7
3	Составление юридических документов	9.	Юридический документ: виды, структура, порядок подготовки	ПК-6 ПК-7
		10.	Подготовка документов в целях решения вопроса во внесудебном порядке	ПК-6 ПК-7
		11.	Подготовка судебных документов	ПК-6 ПК-7
		12.	Юридические последствия нарушения правил документооборота	ПК-6 ПК-7

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудо емкос ть	Лекц ии	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие, сущность, значение и принципы юридического консультирования	12	1		2		9
2	Виды юридического консультирования	12	1		2		9
3	Правовые нормы действующего российского законодательства, регулирующие общественные отношения, связанные с юридическим консультированием	12	1		2		9
4	Юридические клиники в вузах. Стандарты бесплатной юридической помощи.	12	2		4		6
5	Алгоритм построения юридического интервью	12	1		2		9
6	Особенности установления фактической и юридической основ дела	12	1		2		9
7	Анализ судебной и административной практики в рамках дела	12	1		4		7
8	Прогнозирование и моделирование различных вариантов правового развития событий в рамках конкретного дела	12	2		4		6
9	Юридический документ: виды, структура, порядок подготовки	12	2		2		8
10	Подготовка документов в целях решения вопроса во внесудебном порядке	12	1		2		9
11	Подготовка судебных документов	12	1		2		9
12	Юридические последствия нарушения правил документооборота	12	1		2		9
ИТОГО:		144	15		30		99

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудо емкос ть	Лекц ии	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие, сущность, значение и принципы юридического консультирования	12	1				11
2	Виды юридического консультирования	12			1		11
3	Правовые нормы действующего российского законодательства, регулирующие общественные отношения, связанные с юридическим консультированием	12	1		1		10
4	Юридические клиники в вузах. Стандарты бесплатной юридической помощи.	12	1		1		10
5	Алгоритм построения юридического интервью	12	1		1		10
6	Особенности установления фактической и юридической основ дела	12	1		1		10
7	Анализ судебной и административной практики в рамках дела	12			1		11

8	Прогнозирование и моделирование различных вариантов правового развития событий в рамках конкретного дела	12	1		1		10
9	Юридический документ: виды, структура, порядок подготовки	12	1				11
10	Подготовка документов в целях решения вопроса во внесудебном порядке	12			1		11
11	Подготовка судебных документов	12			1		11
12	Юридические последствия нарушения правил документооборота	12	1		1		10
ИТОГО:		144	8		10		126

заочная форма обучения

<i>№ п/п</i>	<i>Темы дисциплины</i>	<i>Трудо емкос ть</i>	<i>Лекц ии</i>	<i>ЛР</i>	<i>ПЗ</i>	<i>СЗ</i>	<i>СРС</i>
1	Понятие, сущность, значение и принципы юридического консультирования	12	1				11
2	Виды юридического консультирования	12					12
3	Правовые нормы действующего российского законодательства, регулирующие общественные отношения, связанные с юридическим консультированием	12			1		11
4	Юридические клиники в вузах. Стандарты бесплатной юридической помощи.	12	1		1		10
5	Алгоритм построения юридического интервью	12			1		11
6	Особенности установления фактической и юридической основ дела	12	1		1		10
7	Анализ судебной и административной практики в рамках дела	12			1		11
8	Прогнозирование и моделирование различных вариантов правового развития событий в рамках конкретного дела	12			1		11
9	Юридический документ: виды, структура, порядок подготовки	12	1		1		10
10	Подготовка документов в целях решения вопроса во внесудебном порядке	12			1		11
11	Подготовка судебных документов	12			1		11
12	Юридические последствия нарушения правил документооборота	12			1		11
ИТОГО:		144	4		10		130

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций, рекомендованных литературы и Интернет-ресурсов;

- подготовка к зачёту в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;

- выполнение практических заданий по оказанию юридической помощи лицам;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят методические указания для аудиторных занятий и оценочные материалы.

7.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине		
		Вопросы для зачёта	Выполнение практических заданий	Тестирование
1	ПК-6	+ (1-21 вопросы)	+	+
2	ПК-7	+ (1-21 вопросы)	+	+

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в

		литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

Тестирование

№ п/п	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Юридическое консультирование»

1. Понятие, сущность, значение юридического консультирования
2. Принципы юридического консультирования
3. Виды юридического консультирования
4. Правовые нормы законодательства РФ, регулирующие общественные отношения по юридическому консультированию
5. Юридические клиники в вузах: история становления, порядок деятельности
6. Перспективы юридического клинического образования
7. Стандарты бесплатной юридической помощи
8. Правила оказания бесплатной юридической помощи
9. Алгоритм построения юридического интервью

10. Особенности установления фактической основы дела
11. Особенности установления юридической основы дела
12. Анализ судебной и административной практики в рамках дела
13. Прогнозирование и моделирование различных вариантов правового развития событий в рамках конкретного дела
14. Юридический документ: виды, структура, порядок подготовки
15. Подготовка претензии контрагенту
16. Подготовка обращения в органы власти
17. Подготовка ответа на претензию, жалобу
18. Подготовка судебных документов
19. Составление возражения/отзыва на исковое заявление
20. Юридические последствия нарушения правил документооборота
21. Профессиональная этика консультанта-юриста

Примерные практические задания (по оказанию юридической помощи лицам)

Задание №1

Окажите правовую помощь гражданину С., 1980 г. рождения, инвалиду III группы ввиду цирроза печени из-за злоупотребления алкоголем. Он с сестрой являлись наследниками своей матери (наследственная масса - квартира), после смерти которой выяснилось, что по завещанию всё переходит дочери, ухаживавшей за ней при жизни. У гражданина С. жилья в собственности нет, ведет аморальный образ жизни (много пьет). Настаивает на незаконности завещания матери. Признает, что за матерью ухаживала только сестра, а он, напротив, обижал (периодически бил, забирал деньги). Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №2

Окажите правовую помощь гражданке Л., 1990 г. рождения, дочери от первого брака гражданина Т, в наследственном споре со второй женой своего покойного отца. Во втором браке гр.Т. с женой К. купили квартиру, свидетельство о праве собственности оформлено на жену К. После смерти Т. у него остались двое детей – Л. от первого брака, Д. от второго брака. По мнению второй жены, квартира не подлежит разделу между наследниками, поскольку она её единственный собственник. Обратившаяся за помощью гр.Л. интересуется, имеет ли она право на долю в наследстве отца? Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №3

Оказать правовую помощь гражданке К., 1940 г. рождения, которая не вступила в наследство после смерти супруга в 2001 г. (наследственная масса – дом и земельный участок), при этом продолжает проживать в доме покойного мужа, несет бремя его содержания. Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №4

Оказать правовую помощь гражданке К., 1950 г. рождения, которая в 2011 году самовольно пристроила кирпичную лоджию к своей квартире, расположенной на первом этаже пятиэтажного дома на окраине города (первый этаж в этом доме не оборудован балконами). Гр.К. желает оформить пристройку надлежащим образом.

Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №5

Оказать правовую помощь гражданке Г., 1950 г. рождения, которая в 2000 году купила дачу, договор купли-продажи был оформлен в виде простой расписки на листе из школьной тетради, в нем указано, что продавец (его ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес) передает в собственность дачный участок с домиком гражданке Г. (те же данные о ней) за указанную сумму, деньги продавцом получены в полном объеме, претензий к покупателю не имеется. Гражданка Г. интересуется, является ли она собственником дачи, если нет, то возможно ли теперь оформить право собственности? Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №6

Оказать правовую помощь гражданину П., 1955 г. рождения, инвалиду II группы, который обратился в органы соцзащиты с просьбой предоставления бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение. Ему было отказано. Правомерен ли отказ? Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №7

Оказать правовую помощь гражданке З., 1990 г. рождения, которая намерена расторгнуть брак с супругом Х. Муж год назад ушел к другой женщине, от общения с гр.З. и их общими детьми (3 и 5 лет) уклоняется, материальную помощь не оказывает. Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №8

Окажите правовую помощь гражданке У., 1943 г. рождения, у которой в паспорте и иных личных документах указана дата рождения «00.00.1943», так как её усыновили в годы ВОВ (в 1944 г.), «на глаз» определили, что девочка годовалая, поэтому в свидетельстве о рождении поставили год рождения 1943, а день и месяц не указали. В возрасте 74 лет она решила взять в банке потребительский кредит, но ей было отказано ввиду отсутствия даты рождения и невозможности внесения личных данных в электронную базу данных банка (программа требует заполнить поле «дата рождения»). Возможно ли гражданке У. установить день и месяц своего рождения (в архиве данных нет!)? Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Задание №9

Оказать правовую помощь гражданину Ф. (пенсионеру), у которого произошел залив квартиры «ввиду разрыва мягкого покрытия кровли крыши дома». Управляющая компания бездействует, несмотря на то, что осведомлена о случившемся, акт составлен (оценка ущерба – 5 000 руб.), свою вину не отрицает. Изложите Ваше видение проблемы, предложите пути её решения, составьте все необходимые, на Ваш взгляд, документы.

Демонстрационный вариант теста

1. Задание

В России органы местного самоуправления

- **не входят в систему органов государственной власти**
- входят в систему органов государственной власти
- входят в систему государственных органов исполнительной власти
- входят в систему государственных органов законодательной власти

2. Задание

Является ли адвокатской деятельностью юридическая помощь гражданам, оказываемая работниками юридических служб организаций, а также работниками органов государственной власти и органов местного самоуправления?

- **не является**
- является таковой, если юридическая помощь оказана безвозмездно
- это зависит от существа обращения гражданина
- является только в случаях, установленных законом

3. Задание

Какова минимальная численность сотрудников юридического отдела в территориальном управлении государственного органа исполнительной власти?

- **численность сотрудников законом не установлена**
- 3 человека
- 4 человека
- 5 человек

4. Задание

Правоспособность юридического лица возникает

- **с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании**
- с момента принятия устава юридического лица
- со дня начала работы юридического отдела (либо юриста) организации
- с первого дня работы юридического лица

5. Задание

Организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде – это ...

- **юридическое лицо**
- акционерное общество
- общество с ограниченной ответственностью
- некоммерческая организация

6. Задание

Особая процедура, в ходе которой происходит прекращение и (или) создание юридического лица, сопровождающаяся переходом прав и обязанностей одного юридического лица в порядке правопреемства к другому юридическому лицу – это ...

- **реорганизация**
- ликвидация
- слияние
- преобразование

7. Задание

Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками, называются ...

- **некоммерческие организации**
- коммерческие организации
- унитарные предприятия
- общественные организации

8. Задание

Акционерное общество, не раскрывшее информацию об аффилированных лицах в электронной форме, если это произошло в связи с поломкой компьютера и уничтожением программ и файлов

- **освобождается от административной ответственности**
- подвергается административному штрафу в соответствии со ст. 15.19 КоАП РФ
- подвергается административному приостановлению деятельности
- директор АО привлекается к уголовной ответственности

9. Задание

Найдите лишнее звено в логической цепи:

- **акционерные общества**
- фонды
- общественные движения
- потребительские кооперативы

10. Задание

Каким кодексом должен руководствоваться юрист администрации города в случае, если гражданин намерен в судебном порядке оспаривать действия (бездействия) городской администрации?

- **КАС РФ**
- ГПК РФ
- КоАП РФ
- УПК РФ

11. Задание

Судом признано незаконным увольнение работника Сидорова. Спустя какое время после вынесения решения судом Сидоров должен приступить к работе?

- **на следующий рабочий день после дня вынесения судом решения о восстановлении**
- через 10 дней
- в течение месяца
- по договорённости с работодателем

12. Задание

Как соотносятся понятия «сделка» и «договор»?

- **понятие «сделка» более широкое (договор – это разновидность сделки)**
- понятие «договор» более широкое, нежели «сделка»
- это равнозначные понятия
- невозможно установить их соотношение на теоретическом уровне, поскольку соотносятся лишь конкретные виды сделок с конкретными видами договоров

13. Задание

Может ли сделка между двумя юридическими лицами совершаться в устной форме?

- **нет, никогда**
- да, всегда
- да, в случаях, если сумма сделки не превышает 5 000 рублей
- да, если расчёт по сделке идёт наличными средствами

14. Задание

Если в доверенности не указан срок ее действия, то она сохраняет силу в течение __ со дня её совершения (вставьте пропущенное)

- **года**
- шести месяцев
- полутора года
- двух лет

15. Задание

Если в доверенности не указана дата её совершения, то

- **она ничтожна**
- предполагается, что она совершена накануне её предъявления
- предполагается, что она совершена в первый день текущего месяца
- предполагается, что она совершена в первый день текущего года

16. Задание

Может ли юрист/юрисконсульт быть представителем органа власти в суде?

- **да**
- нет
- только по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства
- в суде от лица органа власти, как правило, выступает его руководитель

17. Задание

Имеет ли право юрист организации оказывать бесплатную юридическую помощь сотрудникам организации по их личным вопросам?

- **да**
- нет
- только по вопросам, связанным с трудовыми и семейными правоотношениями
- только с письменного разрешения руководителя организации

18. Задание

Общий срок исковой давности составляет

- **три года**
- два года
- один год
- понятия «общий срок исковой давности» не существует, для каждого конкретного дела он разный

19. Задание

Срок исковой давности не может превышать

- **10 лет**
- 15 лет

- 20 лет
- 25 лет

20. Задание

Предложение заключить договор – это ...

- **оферта**
- акцепт
- опцион
- аффилированность

21. Задание

Ответ лица, которому адресовано предложение заключить договор, о полном и безоговорочном принятии данного предложения – ...

- **акцепт**
- оферта
- опцион
- аффилированность

22. Задание

В соответствии с ГК РФ аукционы и конкурсы могут быть

- **открытыми и закрытыми**
- обязательными и необязательными
- общими и специальными
- долгосрочными и краткосрочными

23. Задание

Гражданин Х. обратился в городскую администрацию с просьбой продать ему земельный участок сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности. Возможна ли продажа такого участка?

- **скорее да, путём проведения аукциона**
- нет, так как установлен запрет продажи муниципальной собственности
- продажа возможна только с согласия главы города
- муниципальные земли сельхозназначения раздаются гражданам бесплатно по их заявлениям

24. Задание

В какой статье ГК РФ установлено, что юридические лица свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора

- **ст.1 ГК РФ**
- ст.11 ГК РФ
- ст.55 ГК РФ
- ст.5 ГК РФ

25. Задание

Неполученные доходы, которые лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено – это ...

- **упущенная выгода**
- реальный ущерб
- понесённые убытки

- моральный вред

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

<i>Виды учебных занятий и контрольных мероприятий</i>	<i>Оцениваемые результаты обучения</i>	<i>Процедуры оценивания</i>
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной	Проверка отчёта, защита выполненной работы

	работы	
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен / зачёт

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен/зачет - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1. Основная литература

Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Демидова И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Томин В.А. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Томин В.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Чумакова О.В. Правовые и организационные вопросы регулирования бесплатной юридической помощи [Электронный ресурс]: монография/ Чумакова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 291 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59250.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2. Дополнительная литература

Ларионова М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 - «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 - «Юриспруденция», профиль «Учитель права»/ Ларионова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский

государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32079.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Шереметова Г.С. Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском процессе [Электронный ресурс]/ Шереметова Г.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49093.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9.3. Интернет-ресурсы

Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» <http://alrf.ru>

Центр развития юридических клиник <http://codolc.com>

Конституционный Суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru>

Верховный Суд Российской Федерации <http://www.vsrfr.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>

Российская газета <http://www.rg.ru>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»: Версия Проф;

[Foxit Reader](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;
и другое.

Для обучающихся Института доступна Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение (учебная аудитория), отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности, оборудованное необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся, рабочий стол и стул преподавателя, доска, мел, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

2. Специализированная аудитория для проведения игровых судебных заседаний – учебный зал судебных заседаний, оборудованный необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся – участников процесса, рабочий стол (с судебским молотком) и кресло судьи, флаг РФ, герб РФ, судебская мантия, клетка для обвиняемого, стол и стул для защитника, стол и стул для обвинителя, стул для судебного пристава.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины Б1.В.1.14 «Юридическое консультирование» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной

работы. В ходе последней студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники, учебно-методические пособия, рекомендованные ресурсы сети Интернет), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-юристу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень

важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему юристу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом

трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Рабочую программу дисциплины составил:

Старший преподаватель Глебов В.И.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин:

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

И.о. заведующей кафедрой _____ / Кадомская Ю.М./