

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 3 от 05 ноября 2020 г.
Зав.кафедрой _____ /У.М. Мурзабулатов

Согласовано:
Председатель УМК Института права
_____ /М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина
Организация юридической помощи при защите прав граждан

Факультатив

программа специалитета

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация

Гражданско-правовая

Квалификация
Юрист

Разработчик (составитель):

Старший преподаватель Семенова Е.Ю.

_____ / Семенова Е.Ю.

Для приема: 2020

Уфа - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры гражданского процесса протокол от «05» ноября_2020 г. №3.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / У.М. Мурзабулатов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / У.М. Мурзабулатов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / У.М. Мурзабулатов

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 6
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 15
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК- 1 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, в том числе в частноправовой сфере	<p>ПК- 1.2. Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ПК- 1.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ПК- 1.2. Знать: виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ПК- 1.3. Знать: правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеть: навыками подготовки юридических документов</p>
	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве, в том числе регулирующем общественные отношения в гражданско-правовой сфере	ПК-2.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и квалифицированно применяет правовые нормы в профессиональной деятельности, принимает правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве, в том числе регулирующем общественные отношения в гражданско-правовой сфере	ПК-2.2. Знать: источники опубликования правоприменительной практики Уметь: анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач Владеть: навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных акты при осуществлении производства по гражданскому делу

	ПК-5. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-5.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	ПК-5.1. Знать: способы оказания правовой помощи гражданам и организациям Уметь: выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-5.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	ПК-5.2. Знать: значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах
		ПК-5.3. Дает квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере	ПК-5.3. Знать: процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения по гражданским делам Уметь: давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по вопросам гражданского процесса

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация юридической помощи при защите прав граждан» относится к Факультативам.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения.

Целями изучения дисциплины «Организация юридической помощи при защите прав граждан» являются получение обучающимися теоретических знаний о правилах, приемах, способах подготовки, составления и оформления юридических документов, а также с целью получить первоначальное представление о практических навыках юриста. Умения применять теоретические знания на практике. Научить студентов навыкам общения при оказании юридической помощи. Выработка навыков, постоянно используемых юристом и позволяющих ему выполнять свои обязанности с соблюдением моральных и профессиональных норм: интервьюирование; правовой диагноз: применение права к фактам, составление юридических документов, работа в суде, делопроизводство.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: ПК- 1 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, в том числе в частноправовой сфере

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК- 1.2. Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ПК- 1.2. Знать: виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов Посредственное, в целом сформированное, сформированное системное и последовательное умение правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания о видах и особенностях различных нормативных правовых актов и иных юридических документов Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов
ПК- 1.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	ПК- 1.3. Знать: правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеть: навыками подготовки юридических документов	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Посредственное, в целом сформированное, сформированное системное и последовательное умение применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Посредственное, хорошее, в целом успешное владение навыками подготовки юридических документов	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания о правилах юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Не владеет на удовлетворительном уровне навыками подготовки юридических документов

Код и формулировка компетенции: ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом

законодательстве, в том числе регулирующем общественные отношения в гражданско-правовой сфере

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-2.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и квалифицированно применяет правовые нормы в профессиональной деятельности, принимает правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве, в том числе регулирующих общественные отношения в гражданско-правовой сфере	ПК-2.2. Знать: источники опубликования правоприменительной практики Уметь: анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач Владеть: навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных актов в гражданско-правовой сфере	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне источники опубликования правоприменительной практики Посредственное, в целом сформированное, сформированное системное и последовательное умение анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач Посредственное, хорошее, в целом успешное владение навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных актов в гражданско-правовой сфере	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания об источниках опубликования правоприменительной практики Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач Не владеет на удовлетворительном уровне навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных актов в гражданско-правовой сфере

Код и формулировка компетенции: ПК-5. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено

<p>ПК-5.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	<p>ПК-5.1. Знать: способы оказания правовой помощи гражданам и организациям Уметь: выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	<p>Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне способы оказания правовой помощи гражданам и организациям Посредственное, в целом сформированное, сформированное системное и последовательное умение выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	<p>Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания о способах оказания правовой помощи гражданам и организациям Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>
<p>ПК-5.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>	<p>ПК-5.2. Знать: значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>	<p>Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>	<p>Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания о значении и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>
<p>ПК- 5.3. Дает квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>	<p>ПК-5.3. Знать: процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения в гражданско-правовой сфере Уметь: давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>	<p>Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения в гражданско-правовой сфере Посредственное, в целом сформированное, сформированное системное и последовательное умение давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>	<p>Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания о процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения в гражданско-правовой сфере Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:
Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК- 1.2. Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ПК- 1.2. Знать: виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов	устный опрос, интерактив
	Уметь: правильно определять виды и особенности различных нормативных правовых актов и иных юридических документов	устный опрос, интерактив, письменные задания
ПК- 1.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	ПК- 1.3. Знать: правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	устный опрос, интерактив
	Уметь: применять правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	устный опрос, интерактив, письменные задания
	Владеть: навыками подготовки юридических документов	интерактив, письменные задания

<p>ПК-2.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и квалифицированно применяет правовые нормы в профессиональной деятельности, принимает правоприменительные акты по обеспечению национальной безопасности с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве, в том числе регулирующем общественные отношения в гражданско-правовой сфере</p>	<p>ПК-2.2. Знать: источники опубликования правоприменительной практики</p>	устный опрос, интерактив
	<p>Уметь: анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач</p>	устный опрос, интерактив, письменные задания
	<p>Владеть: навыками квалифицированного применения правовых норм в профессиональной деятельности, принятия правоприменительных актов в гражданско-правовой сфере</p>	интерактив
<p>ПК-5.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	<p>ПК-5.1. Знать: способы оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	устный опрос, интерактив
	<p>Уметь: выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p>	устный опрос, письменные задания, интерактив
<p>ПК-5.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>	<p>ПК-5.2. Знать: значение и сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p>	устный опрос, интерактив, письменные задания
<p>ПК-5.3. Дает квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>	<p>ПК-5.3. Знать: процесс консультирования и дачи квалифицированного юридического, в том числе экспертного, заключения в гражданско-правовой сфере</p>	устный опрос, интерактив, письменные задания
	<p>Уметь: давать квалифицированные юридические, в том числе экспертные, заключения, устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, в том числе в гражданско-правовой сфере</p>	устный опрос, письменные задания, интерактив

Рейтинг-план дисциплины
 Организация юридической помощи при защите
 прав граждан
 направление подготовки: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
 курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Темы 1-4.			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	1	4	0	4
2. Интерактив	7	3	0	21
Рубежный контроль: Письменные задания	25			
Модуль 2 Темы 5-8.			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	1	4	0	4
2. Интерактив	7	3	0	21
Рубежный контроль: Письменные задания	25			
Поощрительные баллы			0	10
1. Активное участие в кружке по гражданскому процессу	1. Выступление с докладом	с	0	3
	2. Активное участие в дискуссии	в	0	1
2. Публикация статей	1. Подготовка и опубликование 1 статьи	и	0	5
3. Участие в научных и научно-практических конференциях	1. В качестве участника с докладом	с	0	4
4. Активное участие в мероприятиях НОМИ	1. В качестве организатора	в	0	4
	2. В качестве участника		0	2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				

Вопросы для проведения зачета

1. Понятие юридических клиник
2. История возникновения клинического образования

3. Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник
4. Особенности возникновения юридической клиники института права БашГУ
5. Понятие, цели и задачи интервьюирования
6. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе
7. Типологизация клиентов
8. Особенности работы с трудными клиентами
9. Понятие, цели и задачи консультирования.
10. Отличие консультирования от интервьюирования.
11. Этапы консультирования.
12. Факторы успешного консультирования.
13. Уточнение проблемы и выяснение целей стороны.
14. Анализ первоначального предоставления доказательств.
15. Формирование доказательственной базы позиций по делу.
16. Анализ фактических обстоятельств дела.
17. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела.
18. Анализ доказательств.
19. Основные термины делопроизводства.
20. Виды документов.
21. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов.
22. Виды документов правовой клиники и правила их составления.
23. Организация работы с документами правовой клиники.
24. Хранение документов правовой клиники.
25. Виды альтернативных способов урегулирования споров
26. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров
27. Принципы медиации
28. Этапы процедуры медиации
29. Особенности медиативного соглашения
30. Профессиональная этика юриста
31. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники
32. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клинике

Вопросы для устных опросов

Тема № 1 Введение в юридическое клиническое образование

1. Понятие юридических клиник
2. История возникновения клинического образования
3. Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник
4. Особенности возникновения юридической клиники института права БашГУ

Тема № 2 Интервьюирование (проведение опросов)

1. Понятие, цели и задачи интервьюирования
2. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе
3. Типологизация клиентов
4. Особенности работы с трудными клиентами

Тема № 3 Консультирование клиента

1. Понятие, цели и задачи консультирования.
2. Отличие консультирования от интервьюирования.
3. Этапы консультирования.
4. Факторы успешного консультирования.

Тема № 4 Выработка позиций по делу

1. Уточнение проблемы и выяснение целей стороны.
2. Анализ первоначального предоставления доказательств.
3. Формирование доказательственной базы позиций по делу.

Тема № 5 Анализ дела

1. Анализ фактических обстоятельств дела.
2. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела.
3. Анализ доказательств.

Тема № 6 Документы в практической деятельности юриста. Юридическая техника

1. Основные термины делопроизводства.
2. Виды документов.
3. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов.
4. Виды документов правовой клиники и правила их составления.
5. Организация работы с документами правовой клиники.
6. Хранение документов правовой клиники.

Тема № 7 Осуществление юристом посредничества в урегулировании и разрешении конфликтов(медиация)

1. Виды альтернативных способов урегулирования споров
2. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров
3. Принципы медиации
4. Этапы процедуры медиации
5. Особенности медиативного соглашения

Тема № 8 Профессиональная этика в юридической клинике

1. Профессиональная этика юриста
2. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники
3. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клинике

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Интерактив №1

Казус.

Л.Н. Толстой «Анна Каренина»: использование героев, ситуаций и проблем из романа; студенты получают роли мужа, неверной жены и юриста. Нужно:

1. Провести интервьюирование героев с участием юриста.
2. Дайте консультацию по итогам интервьюирования.
3. Провести анализ дела с точки зрения юриста-профессионала.
4. Выработать и реализовать позицию по делу.

По итогам интервьюирования составьте соответствующие на ваш взгляд процессуальные документы (исковое заявление, отзыв на исковое заявление, ходатайства).

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;
- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;
- 5 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;
- 7 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

Письменные задания

Подготовка к письменным заданиям является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменных заданий преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

По своей форме письменные задания состоят из двух вопросов по теоретической части, которые представляют собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы, или один вопрос из теоретической части, один практическое задание.

Для **очной** формы обучения письменные задания используются как форма рубежного контроля.

Пример варианта:

1 вариант

Задание 1. Понятие и цели консультирования, его отличие от интервьюирования. Этапы консультирования.

Задание 2. Проанализируйте исковое заявление. Какие действия должен совершить судья в случае поступления данного искового заявления в суд? Составьте соответствующий процессуальный документ.

В Советский районный суд г. Уфы.
ИСТЕЦ: Иванова Нина Михайловна,
проживающая по адресу: г. Уфа, ул.
Проспект Октября 42 кв.5.
ОТВЕТЧИК: Мохова Анна
Вячеславовна, проживающая по
адресу: г. Уфа, ул. Бакалинская 14-67
Цена иска: 302055 рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

О взыскании долга по договору займа

20 апреля 2009 года ответчица Мохова А.В. взяла у меня по расписке в долг 300000 (триста тысяч) рублей и обязалась возвратить мне указанную сумму до 01 мая 2009 года. Однако в указанный срок долг в размере 300000 рублей ответчицей возвращен не был.

Распиской за просрочку возврата суммы займа предусмотрено начисление процентов исходя из двойной ставки рефинансирования ЦБ РФ. Таким образом, за период с 2 мая 2009 года по 18 мая 2010 года подлежат начисления проценты в сумме 2055 рублей.

Расчёт неустойки: с 02.05. 2009 по 18.05.2010=12 месяцев и 10 дней т.е. 375 дней, Ставка рефинансирования ЦБ РФ на 18.05.2010 составляет 8% годовых. $8\%:12\text{мес.}=0.666\%$ в месяц. $0.666\%:365\text{дней}=0.0018\%$. $0.0018\%*375\text{ дней} = 0.685\%$. $300\text{тыс.руб}*0.685\% = 2055$ рублей.100%

Исходя из вышеизложенного и руководствуясь ст.ст. 807 - 808, ст. 810 ГК РФ, ст. 131,132 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. Взыскать с Моховой Анны Вячеславовны в мою пользу долг по договору займа (расписке) в сумме 300000 (триста тысяч) рублей.
2. Взыскать проценты за просрочку возврата суммы займа.

Приложение:

1. Квитанция об оплате госпошлины.
2. Копия искового заявления.
3. Расписка Моховой А.В.

18 мая 2010 года

«___»_____20__г.

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменных заданий, не знает материал;

5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменным заданиям неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

15 баллов выставляется студенту, если ответ по письменным заданиям полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

25 баллов выставляется студенту, если ответ по письменным заданиям полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450122>
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

Дополнительная литература:

1. Бялт В.С., Юридическая техника в схемах и определениях. - Москва: Юрайт, 2019. – 103 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-v-shemah-411470#>
2. Ефанова Н.Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика. Серия: консультация юриста – Юрайт, 2019.- 234с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/poisk-pravovoy-informacii-strategiya-i-taktika-431828#>
3. Захарина М.М., Юридическое письмо в практике судебного адвоката. Серия: консультация юриста - Москва: Юрайт, 2019.- 284 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-433262#>
4. Воробьева О.В. Составление договора. Техника и приемы. Серия: профессиональные навыки юриста - Москва: Юрайт, 2019.- 221 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-431825#>
5. Хазова О.А. Искусство юридического письма. Серия: консультация юриста – Юрайт, 2019.- 234с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-431824#>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

интернет-ресурсы:

- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- ❖ Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- ❖ Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru
- ❖ Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru
- ❖ Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации www.mzsrff.ru
- ❖ Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) www.pfrf.ru
- ❖ Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации www.fss.ru
- ❖ Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования www.ffoms.ru

Программное обеспечение

1. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиябессрочная.
2. Windows Professional 8.1 Russian Upgrade. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиябессрочная.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензиябессрочная.
4. KasperskyEndpointSecurity 10. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиябессрочная.
5. AcrobatReaderDC(Бесплатное ПО).

6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор б/н от 31.08.2020 г. Лицензия бессрочная.
7. Информационная система «Континент» № 20091611 от 01.12.2020 г. Срок действия лицензии до 01.12.2021 г.
8. Антиплагиат.ВУЗ. Договор №2400 от 15.05.2020 г. Срок действия лицензии до 04.05.2021 г.
9. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE). (Свободное ПО).
10. Система дистанционного обучения БашГУ (СДО). (Свободное ПО).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Аудитория № 401 Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360) с электроприводом. Стойка для микрофона. Усилитель BeuerdynamicOpus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 IntelCore. Проектор PanasonicPT-LB78V.</p> <p>Аудитория № 314 Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Aser PO726W. Ноутбук HP630 IntelCore.</p> <p>Аудитория № 310 Учебная мебель. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 IntelCore.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Аудитория № 203 Учебная мебель. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер KyoceraECOSYSFS-1120D. МФУ Canoni-sensysMF732Cdw.</p>	<p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p>
--	---

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Организация юридической помощи при защите
прав граждан
7 семестр 4 курса
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля:
зачет, 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	9
	Модуль 1 Тема 1. Введение в юридическое клиническое образование (ПК-1.2;ПК-1.3.) 1.Понятие юридических клиник 2.История возникновения клинического образования 3.Виды и особенности правового регулирования деятельности юридических клиник 4.Особенности возникновения юридической клиники института права БашГУ	-	4		3,8	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив
	Тема 2. Интервьюирование (проведение опросов) (ПК-1.2;ПК-1.3;ПК-2.2; ПК- 5.1;ПК-5.3.) 1. Понятие, цели и задачи интервьюирования	-	6		6	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i> <i>Подготовка к интерактиву: прием клиента</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив

	<p>2. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе</p> <p>3. Типологизация клиентов</p> <p>4. Особенности работы с трудными клиентами</p>						
	<p>Тема 3. Консультирование клиента (ПК-1.2; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.3.)</p> <p>1. Понятие, цели и задачи консультирования.</p> <p>2. Отличие консультирования от интервьюирования.</p> <p>3. Этапы консультирования.</p> <p>4. Факторы успешного консультирования.</p>	-	6		6	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив
	<p>Тема 4. Выработка позиции по делу (ПК-1.2; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2.)</p> <p>1. Уточнение проблемы и выяснение целей стороны.</p> <p>2. Анализ первоначального предоставления</p>	-	4		4	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные задания

	доказательств. 3. Формирование доказательственной базы позиций по делу.						
	Модуль 2 Тема 5. Анализ дела. (ПК-1.2;ПК-1.3.) 1. Анализ фактических обстоятельств дела. 2. Анализ правовой квалификации «Оценки» дела. 3. Анализ доказательств.	-	4		4	<i>Изучение содержания темы.</i> <i>вопросов</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив
	Тема 6. Документы в практической деятельности юриста. Юридическая техника (ПК-1.2;ПК-1.3;ПК-2.2; ПК- 5.1;ПК-5.3.) 1. Основные термины делопроизводства. 2. Виды документов. 3. Рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. 4. Виды документов правовой клиники и правила их	-	4		4	<i>Изучение содержания темы.</i> <i>вопросов</i>	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив

	составления. 5. Организация работы с документами правовой клиники. 6. Хранение документов правовой клиники.						
	Тема 7. Осуществление юристом посредничества в урегулировании и разрешении конфликтов (медиация) (ПК-1.2;ПК-1.3;ПК-2.2; ПК-5.1;ПК-5.3.) 1. Виды альтернативных способов урегулирования споров 2. Понятие медиации, отличие от других видов альтернативного урегулирования споров 3. Принципы медиации 4. Этапы процедуры медиации 5. Особенности медиативного соглашения	-	4		4	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i> ■ Подготовка к интерактиву по теме: Медиация в семейных спорах	Текущий контроль: 1) опрос 2) интерактив
	Тема 8. Профессиональная этика в	-	4		4	<i>Изучение вопросов содержания темы.</i>	Текущий контроль: 1) опрос

	<p>юридической клинике (ПК-1.2;ПК-1.3;ПК-2.2; ПК-5.2;ПК-5.3.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная этика юриста 2. Нормы адвокатской этики в деятельности юридической клиники 3. Особенности профессиональной этики в студенческой юридической клиники 					<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Подготовка к письменным заданиям</i> 	2) письменные задания
	Всего часов:	-	36		35.8		

