




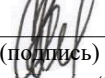
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Агаева Н.Р.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«19» июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) базовой кафедрой
конкурентного и предпринимательского права


Корчагин А.Г.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Юридическая клиника
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

Курс 2, 3 семестр 4, 5
лекции не предусмотрены
практические занятия 35 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. 0/ 0 час. /пр. 0 час. /лаб. не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 35 час
в том числе с использованием МАО 0 час.
самостоятельная работа 37 час.
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрена
зачет 4, 5 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», утвержденного приказом ректора от 20.07.2017 г. № 12-13-1479 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Рабочая программа обсуждена на заседании базовой кафедры конкурентного и предпринимательского права, протокол № 6 от «19» июня 2019 г.

Заведующий (ая) базовой кафедрой конкурентного и предпринимательского права к.ю.н., доцент
А.Г. Корчагин

Составители: к.ю.н., доцент Корчагин А.Г., ассистент кафедры Папкова В.А.

Владивосток
2019

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «13» июля 2022 г. № 7

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

А.Г. Корчагин

(И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20 г. № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридическая клиника»

Дисциплина «Юридическая клиника» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по очной форме обучения.

Дисциплина «Юридическая клиника» является факультативной дисциплиной учебного плана. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Учебным планом предусмотрены практические занятия (35 час) и самостоятельная работа (37 час.). Формой контроля является зачет (семестр 4, 5).

Место дисциплины «Юридическая клиника».

Дисциплина «Юридическая клиника» относится к факультативной части учебного плана, связана с такими дисциплинами, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право», «Семейное право», «Право социального обеспечения», «Трудовое право» и др.

Знания, владения и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач юриспруденции.

Целью освоения дисциплины «Юридическая клиника» является получение обучающимися профессиональных навыков юриста в процессе оказания бесплатной юридической помощи социально незащищенным категориям граждан.

К числу основных задач курса относятся выработка у студентов практических навыков профессиональной деятельности в процессе разрешения реальных правовых ситуаций:

- выработка навыков практической работы с законодательством и материалами судебной практики;

- формирование умений и навыков работы с фактической информацией по делу;

формирование навыков самостоятельного юридического мышления и выбора тактики защиты интересов клиента;

- формирование навыков составления юридических документов;

- выработка этических навыков при работе с посетителями.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-13 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук
	Умеет	применять нормы делового поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук
	Владеет	навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знает	важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков
	Умеет	определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств
	Владеет	постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной	Знает	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
	Умеет	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов

документации	Владеет	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов
--------------	---------	---

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (35 час.)

1. Юридические клиники: их роль в профессиональном становлении юриста (2 час.)

История появления и развития юридических клиник. История становления клинического юридического образования в России. Виды юридических клиник. Принципы организации и деятельности юридической клиники. Цели юридических клиник. Методы юридического клинического образования. Особенности обучения и организации работы в юридической клинике «Эфора» (структура клиники, формы работы в клинике).

2. Профессиональная этика консультанта юридической клиники (2 час.)

Этика в деятельности юриста. Этические проблемы и способы их разрешения. Этические кодексы. Знакомство с правилами приема в юридической клинике. Упражнения по выявлению этических проблем.

3. Делопроизводство в юридической клинике (2 час.)

Ведение журнала регистрации граждан, обратившихся в юридическую клинику. Правила заполнения регистрационной карточки клиента. Другие документы, которые могут заполняться при работе в клинике (письменное согласие клиента на ведение его дела студентом; запросы в государственные органы). Оформление клинического досье по делу.

4. Профессиональные навыки работы с посетителями юридической клиники (4 час.)

Интервьюирование клиента во время его приема. Цели проведения интервьюирования. Задачи юриста при проведении интервьюирования. Условия для проведения интервьюирования.

Этапы интервьюирования. Подготовка к интервьюированию. Встреча клиента, взаимное представление. Определение правил собеседования. Выяснение правовой проблемы клиента. Постановка вопросов в ходе интервьюирования. Резюмирование. Завершение интервьюирования. Психологические и этические аспекты интервьюирования.

Консультирование: понятие и виды. Цели консультирования и задачи юриста при его проведении. Условия для проведения консультирования.

Этапы консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения. Психологические и этические аспекты консультирования.

5. Анализ дела и выработка позиции по делу. Работа с доказательствами (4 час.)

Сбор фактической информации: значение, методы. Правовой анализ фактических обстоятельств. Факты и предположения. Опровержимые факты. Интерпретируемые факты. Анализ правовой квалификации дела. Анализ доказательств. Недопустимые доказательства. Подтверждающие и опровергающие доказательства.

Понятие позиции по делу. Факторы, определяющие позицию по делу. Влияние целей на выработку позиции по делу. Содержательный аспект позиции по делу: факты и доказательства.

Этапы выработки позиции по делу. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Поиск надлежащей нормативной основы. Формирование доказательственной базы позиции по делу. Формирование правового требования клиента. Этические аспекты выработки позиции по делу.

6. Юридическая техника: написание состязательных документов (4 час.)

Понятие юридического документа. Форма и содержание юридического документа. Язык и стиль документа. Структура юридического документа, способы изложения правовых предписаний. Логичность, последовательность и этичность изложения материала. Реквизиты документа, приложения, сокращения. Этапы подготовки юридического документа.

7. Практический прием граждан (20 час.)

Интервьюирование клиента. Выработка позиции по делу. Составление юридически значимых документов. Консультирование клиента.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Юридическая клиника» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	1. Юридические клиники: их роль в профессиональном становлении юриста	ОПК-6	Знает	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
	Умеет				
	Владеет				

2.	2. Профессиональная этика консультанта юридической клиники	ОПК-6	Знает	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
	3. Делопроизводство в юридической клинике				
	4. Профессиональные навыки работы с посетителями юридической клиники.				
	5. Анализ дела и выработка позиции по делу	ОПК-6 ПК-15	Умеет	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
	6. Техника юридического письма: составление состязательных документов.		Владеет		
3.	Консультирование граждан	ОК-13 ОПК-6 ПК-15	Знает	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
			Умеет		
			Владеет		

Критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Юридическая этика: учебное пособие для вузов / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, З. З. Зинатуллин и др.- Москва : Юнити-Дана, 2017. 239 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:845680&theme=FEFU>

2. Юридическая психология: учебник для бакалавров: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина; Уральская государственная юридическая академия- Москва : Юрайт, 2013.-456 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:693496&theme=FEFU>

3. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры по юридическим направлениям и специальностям / И. В. Решетникова ; Уральский государственный юридический университет- Москва : Юрайт, 2015.- 510 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784750&theme=FEFU>

4. Искусство юридического письма / Ольга Хазова- Москва : Юрайт, 2017.- 202 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:844421&theme=FEFU>

5. Гражданский процесс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по юридическим направлениям и специальностям / [В. Н. Барсукова, М. Н. Глухова, М. Ю. Лебедев и др.] под ред. М. Ю. Лебедева ; Саратовская государственная юридическая академия-Москва : Юрайт, 2015.- 388 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784702&theme=FEFU>

6. Исковое заявление. Типичные ошибки : учебно-практическое пособие / М. Б. Смоленский.-Москва : Проспект, 2014.-111 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:738360&theme=FEFU>

7. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Наталья Ефанова. Москва: Юрайт, 2017. 234 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844422&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте: учебно-методическое пособие. Часть I. – М.: 2015 – 308 с <http://ump1.codolc.com/documents/assets/basic-html/page-I.html>

2. Юридическая этика: Учебник /Кобликов А. С. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. <https://znanium.com/read?id=196901>

3. Доказательства в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях : научно-практическое пособие / Ю. Ф. Беспалов, О. А. Егорова, Д. В. Гордеюк [и др.] ; отв. ред. : Ю. Ф. Беспалов, О. А. Егорова ; Московский городской суд, Научно-консультативный совет -Москва : Проспект, 2017.- 304 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:828198&theme=FEFU>

4. Традиционные и нетрадиционные средства доказывания в гражданском и арбитражном процессе / А. Т. Боннер - Москва : Проспект, 2014.- 612 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:741222&theme=FEFU>

5. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / Марина Захарина- Москва : Юрайт, 2017.- 284 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:841303&theme=FEFU>

6. Практические навыки адвоката : учебное пособие для бакалавриата / П. Е. Короткова.-М. : Норма : ИНФРА-М, 2018.-144 с.

<https://znanium.com/read?id=328130>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

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

2. Государственная автоматизированная система (ГАС) Российской Федерации «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>.

3. Федеральный портал арбитражных судов РФ: <http://www.arbitr.ru>.

4. Сайт СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>

5. Сайт СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru>

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 рабочих мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация курса осуществляется в виде непосредственного участия студентов в оказании безвозмездной квалифицированной правовой помощи социально незащищённым группам населения: консультирования по правовым вопросам, подготовке процессуальных и иных юридически значимых документов, и состоит из двух этапов.

На первом этапе обучения для студентов, изъявивших желание работать в «Юридической клинике», проводятся семинарские занятия по темам 1-6.

Изучение каждой темы сопровождается выполнением практических заданий.

В практике организации семинарских занятий по дисциплине «Юридическая клиника» применяются следующие методики:

Работа в малых группах. При работе в малой группе (2-3 человека) студенты решают поставленную перед ними задачу, основываясь на собственных знаниях. Подобная форма обучения позволяет участникам обмениваться идеями и решить определенную проблему.

Анализ конкретных ситуаций. Метод анализа конкретных ситуаций заключается в том, что на занятии обучаемые в рабочих группах анализируют и решают конкретные профессиональные задачи. В процессе анализа и решения конкретной задачи, обучаемые действуют по аналогии с реальной профессиональной практикой.

Методы проверки знаний студентов:

1. Решение практических задач (ПР-11), показывает умение студента применять полученные знания на практике. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем. Эти алгоритмы включают в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения);
- 2) оценка этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующего документа или его фрагмента;
- 4) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 5) обоснование принятого решения, его формулирование.

По окончании занятий студенты допускаются ко II этапу обучения - непосредственной работе с посетителями.

На данном этапе обучения студенты допускаются к приему граждан, совместно со студентами старших курсов, либо под руководством преподавателя.

В процессе работы с реальными ситуациями посетителей клиники осуществляется выработка профессиональных навыков.

Самостоятельная работа студента заключается в проведении анализа полученного от клиентов клиники материала, применении соответствующих

норм права к разрешению правовых ситуаций, подготовке письменных консультаций и документов.

Консультирование с преподавателем происходит индивидуально, по мере возникновения вопросов и трудностей при рассмотрении порученного дела.

Формой итогового контроля знаний студентов выступает зачет 4, 5 семестр.

При выставлении зачета учитывается: активность студента в течение семестра, количество проведенных приемов и качество подготовленных консультаций и юридически значимых документов, наличие рекламаций по сопровождаемым делам от посетителей клиники.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных помещений для проведения учебных занятий по дисциплине и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус А, учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - кабинет Юридической клиники – А428	Специализированная мебель: Столы «Юнитекс»; Стулья «Юнитекс»; Интерактивная доска; Кресло; Стол письменный (полукруглый); Тумба под орг. технику; Шкафы для хранения документов (закрытый, остекленный) Переносной экран Draper Consul 152*203 MW; Переносной проектор Epson LCD Projektor model H326B; Монитор ACER; Системный блок DNS; Принтер HP LaserJet 1320 1536dnf MFP; Сканер Unnaх astra 4700;
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; ЖК-панель 47M, Full HD, LG M4716CCBA; моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK, RAM 4G, HDD 500G, DVDRW, OS FreeDOS, 19.5 LED – 25 автоматизированных рабочих

	мест, программных средств MS Office 7.0, сетевого оборудования, с подключением в Интернет
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2шт. Экран Samsung S23C200B Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Юридическая клиника»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

**Владивосток
2019**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	В течение семестра	Подготовка письменных консультаций и юридически значимых документов.	54 ч.	ПР-11 (практические задачи)

Методические рекомендации по подготовке письменной консультации:

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подготовке консультации, необходимо резюмировать все фактические данные, полученные в процессе интервьюирования и при изучении документов; выбрать правовые нормы, применимые к ситуации и соответствующие требованиям клиента; определить последствия их применения.

В случае недостаточности информации, полученной в ходе опроса клиента, необходимо назначить дополнительную встречу и подготовить список вопросов, ответы на которые необходимы.

Консультация оформляется в письменном виде и имеет следующую структуру:

Вводная часть содержит обращение к гражданину и вопрос относительно, которого даются разъяснения.

Основная часть содержит ответы на поставленные вопросы: на каждый вопрос должен быть дан отдельно оформленный ответ, ответы должны быть основаны на информации, полученной от гражданина, содержать ссылки на законодательство; нормы права должны быть правильно истолкованы и применены к ситуации. Ответ должен быть аргументированными и полными (содержать все способы разрешения проблемы), предусматривать оценку наступления негативных последствий.

Ответ не должен содержать оценки действий государственных органов и должностных лиц, а также ответов на вопросы, разрешение которых не входит в компетенцию юридической клиники.

Выводы: должны представлять собой обобщенные и краткие ответы на каждый поставленный вопрос и должны основываться исключительно на той информации, которая уже упоминалась в тексте консультации.

При составлении консультации не следует злоупотреблять юридическими терминами и цитированием законов. Стиль письма должен быть официально-деловым. Язык изложения должен быть ясным и доступным для восприятия гражданина.

Разработанные в рамках консультирования юридически значимые документы прикладываются к консультации.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**По дисциплине «Юридическая клиника»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2019**

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-13 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук
	Умеет	применять нормы делового поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук
	Владеет	навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знает	важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков
	Умеет	определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств
	Владеет	постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
	Умеет	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	1. Юридические клиники: их роль в	ОПК-6	Знает	ПР-11 (практические) ПР-8 (портфолио)

	профессиональном становлении юриста		Умеет	задачи)	
			Владеет		
2.	2. Профессиональная этика консультанта юридической клиники	ОПК-6	Знает	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
	3. Делопроизводство в юридической клинике				
	4. Профессиональные навыки работы с посетителями юридической клиники.				
	5. Анализ дела и выработка позиции по делу	ОПК-6 ПК-15	Умеет		
	6. Техника юридического письма: составление состязательных документов.		Владеет		
3.	Консультирование граждан	ОК-13 ОПК-6 ПК-15	Знает	ПР-11 (практические задачи)	ПР-8 (портфолио)
			Умеет		
			Владеет		

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-13 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	знает (пороговый уровень)	базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук	основные этические принципы в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	способность перечислить этические и правовые нормы и принципы функционирования профессионального коллектива

различия	умеет (продвинутой)	применять нормы делового поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук	успешная работа в команде, в условиях делегирования ответственности, распределения обязанностей, подготовки совместного задания	эффективно выполняет задачи работая в коллективе, учитывает особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимает эти различия
	владеет (высокий)	навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук	навыки толерантного поведения, методы и приемы выстраивания коммуникации с посетителями; навыки работы в команде в условиях выполнения совместных задач	владеет приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи в процессе работы в коллективе; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности; навыками межличностных коммуникаций
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знает (пороговый уровень)	важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	Понимание социальной значимости саморазвития и повышения квалификации; Знание основных форм и средств поиска информации необходимой для решения правовых задач; принципов коммуникации с клиентами	способность определить требования, которые предъявляются к деятельности и психологическим качествам юриста, к перечислить основные источники информации целесообразные для применения при решении правовых задач
	умеет (продвинутой)	определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	разрабатывать алгоритмы решения профессиональных задач, применять современные технологии для получения новейших	Способность извлекать и систематизировать информацию из различных источников; анализировать юридические факты и

			знаний в области юриспруденции;	возникающие в связи с ними правовые отношения. самостоятельно повышать свою квалификацию
	владеет (высокий)	постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения	способность вырабатывать собственное мнение на основе собранной информации; находить компромиссные и альтернативные решения.	Навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правоотношений; выработки позиций в соответствии с проанализированной правоприменительной и судебной практикой; приемами профессионального, в том числе и делового общения
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знает (пороговый уровень)	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	понимание назначения оформляемого документа и возможных вариантов его последующего использования в правоприменительной практике.	способность охарактеризовать основные принципы составления юридических документов, их структуру, а также основные начала юридического делопроизводства
	умеет (продвинутой)	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	фиксация результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	способность составлять консультационные заключения по практическим ситуациям и процессуальные документы в строгом соответствии с требованиями к содержанию, структуре и оформлению документа.
	владеет (высокий)	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления	правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации с использованием профессионального языка общения	навыками письменного аргументированного изложения собственной позиции по различным правовым вопросам, обобщения существующих видов юридических документов для

		официальных и неофициальных материалов		отражения результатов профессиональной деятельности, навыком составления различных юридических документов с соблюдением соответствующей процессуальной формы в сфере гражданского и административного права
--	--	--	--	---

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Юридическая клиника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ.

Текущая аттестация по дисциплине «Юридическая клиника» проводится на первом этапе обучения в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Методы проверки знаний студентов:

1. Решение практических задач (ПР-11) показывает степень формирования у студентов по применению теоретических знаний на практике. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем, вырабатываются умения по поиску и использованию необходимой информации.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость занятий по аттестуемой

дисциплине);

- уровень овладения практическими умениями по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Юридическая клиника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет.

Зачет проводится в форме составления портфолио - системы клинических досье клиентов.

Досье каждого клиента включает:

- регистрационную форму при первичном обращении клиента,
- краткое описание дела,
- юридические документы и письменный ответ, предоставленный клиенту.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Код и наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	ПР-8	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.

Требования к оформлению портфолио:

Портфолио студента представляет собой целевую подборку работ обучающегося (клинических досье клиентов), раскрывающую его индивидуальные образовательные достижения.

Портфолио должно иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, материалы практико-интегрированного обучения (клинические досье клиентов, письменные консультации, разработанные юридические документы и др.), индивидуальные письменные задания (при наличии).

Консультации и документы, включенные в портфолио, должны быть утверждены куратором клиники.

Количество дел необходимых для получения зачета определяется индивидуально и зависит от сложности и длительности сопровождаемого дела.

Ключи (ответы) на портфолио: своевременно и качественно выполнен весь объем работы; своевременно предоставлен отчет о выполнении работы, при оформлении которого грамотно использована профессиональная терминология, нормативно-правовые акты и материалы судебной практики; выводы, сделанные по результатам рассмотрения дела (дел), обоснованы; указаны ссылки на соответствующие нормативные акты; при защите выполненного задания правильно анализируется информация, демонстрируются твердые и достаточно полные знания материала без существенных ошибок, ответ не требует дополнительных вопросов, правильно и без затруднений интерпретируются полученные результаты в соответствии с требованиями нормативных актов.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Код и наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	ПР-11 (практические задачи)	Показывает степень формирования у студентов практических навыков	Примерный комплект практических задач

Примерный комплект практических задач

Задача 1.

Наталья пришла в юридическую клинику с просьбой об оказании юридической помощи от имени свекрови, которая, по словам Натальи, хочет оформить условия собственного завещания сейчас, до наступления смерти. Существующее завещание (Наталья принесла копию в клинику) отписывает квартиру, машину и дачу Наталье после смерти свекрови. Свекрови 75 лет, она немощна и нетранспортабельна. Наталья объяснила, что она и ее муж переехали в квартиру свекрови, когда у той начались проблемы со здоровьем. Наталья рассказала, что ее муж умер три года назад, и она осталась жить в квартире со свекровью, чтобы ухаживать за ней, здоровье свекрови прогрессивно ухудшается, поэтому она не может прийти в клинику самостоятельно.

Ответьте на следующие вопросы с точки зрения этических проблем, не обсуждая вопросы материального права:

1. Какие этические проблемы поднимает этот казус?
2. Кто является клиентом?
3. Что делать, если свекровь Натальи кажется дезориентированной и не понимающей, что происходит?
4. Студент-консультант жил в одном подъезде со свекровью Натальи и в детстве очень хорошо ее знал. Есть ли здесь конфликт интересов? Если есть, то что делать?

Задача 2.

Определить, что из предложенного в списке перечня действительно является юридическим документом. В каком значении употребляется в этом случае термин «юридический документ»:

- Трудовой договор, подписанный работодателем.
- Проект федерального закона, принятый Государственной Думой.
- Паспорт.
- Решение арбитражного суда.
- Заявление о приеме в коллегия адвокатов.

- Конституция РФ, изданная отдельной книгой.
- Комментированный Гражданский кодекс.
- Претензия к ателье.
- Учебник по гражданскому процессу.

Задача 3.

Иванов А.Н. работает дворником в ООО «Белый слон». Однако в течение последних трех месяцев Иванову А.Н. не выплачивалась заработная плата. Главный бухгалтер предприятия пояснила, что, к сожалению, сейчас предприятие находится в трудном положении, денег нет, но не следует переживать, как только появятся деньги, зарплату сразу выплатят.

Руководитель предприятия на устное обращение пояснил что нужно потерпеть, деньги будут через месяц-полтора. Однако Иванов узнал, что все сотрудники администрации предприятия получали зарплату без задержек.

Задание: составить письменную консультацию для клиента, содержащую способы решения возникшей проблемы, составить заявление от имени клиента в суд.

Требования к правильному решению практических задач. Решение задач состоит в изложении студентом обстоятельств дела, основного вопроса задачи, вопросов, от которых зависит решение, ответов на них. Ответ на вопрос задачи предполагает доказывание студентом избранного им решения.

При решении задачи необходимо уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела, а также внимательно проанализировать доводы конфликта и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность.

Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

Решение задачи должно содержать:

1. Изучение конкретной ситуации, требующей решения;
2. Юридическая оценка или квалификация этой ситуации;
3. Поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
4. Толкование выбранных правовых норм, подлежащих применению;
5. Принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию.

Решение задач должно быть развернутым с обоснованием мотивированных выводов принятого решения. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет»;

6. Обязательное указание соответствующих положений нормативного правового акта, а также материалов судебной практики.

Ключи (ответы) на практическую задачу. Решение задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

Критерии оценки решения практической задачи

100-86 баллов выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной задаче, аргументировал ее, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение

навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы задачи, нет.

85-76 баллов – решение студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы задачи. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы задачи, нет.

75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих задачи. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы задачи.

60-50 баллов – если решение задачи представляет собой незаконченный анализ основной проблемы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы задачи.