



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Штыков В.П.
(подпись) (ФИО)
07 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гражданского права
и процесса

Кравченко А.Г.
(подпись) (ФИО.)
07 декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8
лекции 0 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием интерактивных часов 36 час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
самостоятельная работа 36 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет с оценкой 8 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол № 2 от «07» декабря 2021 г.

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса: к.ю.н., доцент Кравченко А.Г.
Составитель: к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Кравченко А.Г.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Сформировать компетенции по квалифицированному применению правовых норм и изданию правоприменительных актов в прокурорской деятельности; способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в прокурорской деятельности.

Задачи:

- формирование навыков анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения;
- формирование навыков применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение;
- формирование навыков анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики;
- формирование навыков навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности;
- формирование навыков навыками подготовки и оформления письменных документов;
- формирование навыков юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям;
- формирование навыков навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации;
- формирование навыков оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в

		целях решения профессиональных задач
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
Экспертно-консультационный	ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности

ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц (72 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции – не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы - не предусмотрено
Пр	Практические занятия

ОК	Онлайн курс - не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Общая характеристика профессиональных навыков юриста, их соотношение с профессиональными знаниями. Практические навыки юриста и адвоката. Общие подходы к организации обучения практическим навыкам адвоката	8	-	-	2	-	2	-	Зачет с оценкой
2	Практические навыки работы адвоката с доверителем	8	-	-	10	-	10	-	
3	Практические навыки адвоката при работе с делом доверителя и при составлении юридических документов	8	-	-	6	-	6	-	
4	Судебные навыки адвоката	8	-	-	12	-	12	-	
5	Практические навыки адвоката при использовании им альтернативных способов разрешения споров	8	-	-	6	-	6	-	
	Итого:	-	-	-	36	-	36	-	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час., в том числе с использованием методов активного обучения – 36 час.)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Профессиональные навыки юриста, их соотношение с профессиональными знаниями. Практические навыки юриста и адвоката. Общие подходы к организации обучения практическим навыкам адвоката.

1. Профессиональные навыки юриста.
2. Профессиональные навыки адвоката.
3. Организация обучения практическим навыкам адвоката.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Практические навыки работы адвоката с доверителем.

1. Интервьюирование как профессиональный навык адвоката: понятие, отличительные особенности от других навыков.

2. Цели и задачи интервьюирования.
3. Психологические особенности проведения интервьюирования.
4. Технологические приемы постановки вопросов.
5. Практические навыки адвоката при интервьюировании «трудных клиентов»

Работа с клиентом в адвокатском кабинете (тренинг-практика).

1. Наблюдение за работой адвоката на приеме граждан и организаций.
2. Интервьюирование клиента под контролем адвоката (тренинг).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Практические навыки адвоката при работе с делом доверителя и при составлении юридических документов.

1. Анализ дела как профессиональный навык адвоката: понятие, содержание, этапы осуществления.

2. Разграничение фактов и доказательств; фактов и правовых оценок. Составление истории –фабулы дела.

3. Анализ и оценка совокупности доказательств, выявление пробелов и противоречий.

4. Выработка позиции по делу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Судебные навыки адвоката.

1. Объяснения сторон.
2. Исследование доказательств.

3. Прения сторон.
4. Выступление по делу в арбитражном процессе.
5. Выступление адвоката в вышестоящей инстанции

Наблюдение за выступлениями адвоката в судебных процессах (выездные занятия).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Практические навыки адвоката при использовании им альтернативных способов разрешения споров.

1. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов.
2. Переговоры.
3. Медиация.

Наблюдение за переговорными процессами, процедурой медиации (выездное занятие).

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены учебным планом.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента включает в себя: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к сдаче зачета с оценкой в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1).

При изучении теоретической части дисциплины следует обратиться к учебным материалам, которые представлены в основной и дополнительной литературе. Также студентам необходимо обязательно ознакомиться с нормативным материалом и материалами судебной практики, указанными в разделе «нормативно-правовые акты и судебная практика». Изучение учебного и нормативного материала необходимо для дальнейшей подготовки к коллоквиуму и к сдаче зачета с оценкой. Студенты могут использовать и иной материал, полученный в том числе из сети Интернет. При изучении учебного материала (в том числе и найденного студентами самостоятельно) следует сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок, т.к. учебный материал может «устареть» по отношению к текущему законодательству.

До начала составления решения кейс-задачи студентам нужно внимательно ознакомиться с методическими рекомендациями по их решению, внимательно изучить условия кейс-задачи. При решении кейс-задач

обязательно сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок и неточностей квалификации. Нельзя использовать недействующее законодательство.

Кейс-задачи составлены по каждой теме и представлены в виде типовых заданий. Таким образом, формулировка кейс-задачи может отличаться от представленной в РПД. Также количество кейс-задач по конкретной теме устанавливается непосредственно преподавателем. Примерное количество кейс-задач по одной теме от 10 до 20.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	Согласно расписанию занятий	6 час.	УО-1 (собеседование), ПР-11 (Практические (ситуационные) задачи)
2.	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	Согласно расписанию занятий		
3.	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	Согласно расписанию занятий		
4.	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	Согласно расписанию занятий		
5.	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	Согласно расписанию занятий		
6.	Задания для самостоятельной работы для подготовки к экзамену	В течение семестра		Зачет с оценкой в форме собеседования (УО-1)

Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям (см. в Фонде оценочных средств (Приложение 1)).

Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2), решения кейс-задач (ПР-11).

УО-2 – коллоквиум:

Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть

оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

Критерии оценки:

10-7 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

6-4 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

3-1 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

0 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

ПР-11 - решения кейс-задач.

Задания к самостоятельной работе студента включают себя решение кейс-задач (ПР-11) по соответствующей теме. В процессе решения задач

осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем, формируется умение применять нормы трудового права для решения конкретных практических ситуаций в профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач включает в себя:

1. Изучение конкретной ситуации, требующей решения;
2. Правовая оценка 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 кейс-задачи должно быть развернутым с обоснованием мотивированных выводов принятого решения. При решении кейс-задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет»;

6. Обязательное указание соответствующих положений статей действующего законодательства, а также иных нормативно-правовых актов и материалов судебной практики;

7. Проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач оформляется в письменном виде в формате word и сдается на проверку преподавателю. Во время решения кейс-задач можно пользоваться нормативным материалом.

Оформление кейс-задач включает в себя:

1. Формулировка условий кейс-задачи, развернутое решение кейс-задачи с обоснованием выводов принятого решения с обязательным указанием соответствующих нормативных актов;

2. Текст Times New Roman, шрифт – 13 или 14, интервал – одинарный (это является рекомендацией и не влияет на итоговую оценку результата проверки задачи);

3. ФИО студента и группы.

Проверка решенных кейс-задач осуществляется преподавателем. Результаты (количество баллов за решенные кейс-задачи) объявляются преподавателем на следующем практическом занятии в письменном виде индивидуально каждому студенту (в формате word) с указанием замечаний и рекомендаций по каждой решенной кейс-задаче.

Критерии оценки решенных кейс-задач определяются количеством баллов за решение кейс-задач в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество кейс-задач определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 10 до 20 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 10 до 20 баллов

за решения кейс-задач по каждой теме. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Дана правильная, полная и точная 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.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Общая характеристика профессиональных навыков юриста, их соотношение с профессиональными знаниями.	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	УО-2 (коллоквиум), ПР-11 (Практические (ситуационные) задачи)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету с оценкой
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
	Тема 2. Практические навыки юриста и адвоката.	ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
	Тема 3. Общие подходы к организации обучения практическим навыкам адвоката	ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
	Тема 4. Практические навыки работы адвоката с доверителем	ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности		
			Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		
	Тема 5. Практические навыки адвоката при работе с делом доверителя и при составлении юридических документов	ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		

<p>Тема 6. Судебные навыки адвоката</p> <p>Тема 7. Практические навыки адвоката при использовании им альтернативных способов разрешения споров</p>		Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
		Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
	ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
		Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
		Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
	ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
		Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
		Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
	ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам		
		Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права		

			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в разделе Фонд оценочных средств.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/advokatura-i-advokatskaya-deyatelnost-494012>
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-493422>
3. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-507486>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokazyvanie-v-grazhdanskom-processe-488704>
2. Скабелина, Л. А. Навыки работы адвоката с судебно-психологическими экспертизами : учебное пособие для вузов / Л. А. Скабелина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 140 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/navyki-raboty-advokata-s-sudebno-psihologicheskimi-ekspertizami-497016>
3. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-489587>

4. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для вузов / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/processualnye-osobennosti-rassmotreniya-otdelnyh-kategoriy-grazhdanskih-del-494598>

5. Сухорукова, О. А. Эффективность гражданского судопроизводства. Коммуникативный аспект : монография / О. А. Сухорукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Актуальные монографии). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/effektivnost-grazhdanskogo-sudoproizvodstva-kommunikativnyy-aspekt-496102>

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

4. Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/

8. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381500&dst=1000000001&date=05.06.2021&demo=2>

9. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

10. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/

11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

14. Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/

15. Федеральный закон "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)" от 27.07.2010 N 193-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103038/

16. «Обзор практики Конституционного Суда Российской Федерации за второй и третий кварталы 2012 года» // Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137604/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2.ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3.000 "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ)
<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката» являются практические занятия.

Практические занятия призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций. Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2) и выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме. Во время решения задач и заданий можно пользоваться заранее подготовленными материалами (конспектами), учебной и специальной литературой. Также разрешается задавать вопросы преподавателю при уточнении условий задания, вступать в дискуссию с группой по поводу и точности / неточности при решении того или иного задания (задачи). Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входят: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к зачету с оценкой в форме собеседования по результатам изучения практической части дисциплины (УО-1) и решение задач и заданий (ПР-11). Подробнее в разделе «*Самостоятельная работа студента*» и в «*Фонде оценочных средств*».

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе, обращаясь к основной и дополнительной литературе. Подробнее в разделе «*Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины*».

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката» применяются как традиционные, так и интерактивные методики – семинар-круглый стол, который используется при устном решении задач и заданий на практическом занятии.

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Коллоквиум (УО-2). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на практических занятиях и включает в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;

- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы. При решении задач и заданий недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Подробнее в разделе *«Структура и содержание практической части курса»* – *«Практические занятия»*. Критерии оценки работы на практическом занятии (коллоквиум, решение задач и заданий) представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

Формами итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой (4 курс 8 семестр)*.

К зачету с оценкой по дисциплине *«Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката»* необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

Зачет с оценкой проводятся в форме устного опроса студента – собеседования (УО-1): по вопросам (не менее двух вопросов) и решения 1 задачи (ПР-11) в устной форме. На подготовку к ответу по вопросам дается до 40 минут. На решение задачи дается до 40 минут. Преподаватель может задать уточняющие вопросы по решенной задаче и заданию.

Примерные вопросы к зачету с оценкой, типовые задачи для решения на зачете с оценкой, а также критерии оценки устного ответа и решенной задачи представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочкамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов:</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book</p>

<p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов REarl; 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 Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt. ; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10,</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

кор., Этаж 5, каб. D574		
----------------------------	--	--

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.



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 «Практикум по консультационной
деятельности и практическим навыкам адвоката»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

**Владивосток
2021**

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Общая характеристика профессиональных навыков юриста, их соотношение с профессиональными знаниями.	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	УО-2 (коллоквиум), ПР-11 (Практические (ситуационные) задачи)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету с оценкой
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
	Тема 2. Практические навыки юриста и адвоката.	ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
	Тема 3. Общие подходы к организации обучения практическим навыкам адвоката	ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
	Тема 4. Практические навыки работы адвоката с доверителем	ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности		
	Тема 5. Практические навыки адвоката при работе с делом доверителя и при				

<p>составлении юридических документов</p> <p>Тема 6. Судебные навыки адвоката</p> <p>Тема 7. Практические навыки адвоката при использовании им альтернативных способов разрешения споров</p>	ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		
		Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
		Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
	ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
		Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
		Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
	ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
	ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
		Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
		Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
	ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам		

		разъяснения по правовым вопросам	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая контроль по дисциплине «Практикум по консультационной деятельности и практическим навыкам адвоката» проводится в форме контрольных мероприятий – коллоквиума (УО-2), выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11).

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме и включает в себя: а) изучение конкретной ситуации, требующей решения; б) оценка рассматриваемой ситуации; в) поиск соответствующего решения применительно к ситуации; г) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию, т.е. необходимо дать оценку обстоятельствам, указанным в задании; д) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности при оценке ситуации в каждом конкретном случае.

Коллоквиум.

ТЕМА 1. Правовые основания и виды судебного представительства.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Правовая природа представительства адвокатов и статус представителя в гражданском судопроизводстве. Природе судебного представительства. Характеристика природы судебного представительства. Виды представительства. Процессуальный статус представителей в гражданском процессе. Формы представительства.

ТЕМА 2. Полномочия адвоката по доказыванию в гражданском судопроизводстве.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Характеристика судебного доказывания. Адвокат — самостоятельный субъект доказывания в гражданском процессе. Распределение обязанности по доказыванию. Формы оформления полномочий адвоката. Обстоятельства, исключающих участие адвоката в гражданском судопроизводстве. Деятельность адвоката при подготовке дел к судебному разбирательству. Определение объема подлежащих доказыванию фактов и правовая

квалификация отношений. Формирование доказательственной позиции своего клиента. Пределы самостоятельности адвоката в доказывании.

ТЕМА 3. Логико-процессуальные особенности доказывания адвокатом в гражданском судопроизводстве.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Основные черты доказывания, осуществляемого адвокатом при рассмотрении гражданского дела. Характеристика логического доказательства. Доказательства в гражданском судопроизводстве. Задачи адвоката при работе с доказательствами. Связь между характеристикой доказательств и решением вопроса о принятии адвокатом поручения на ведение гражданского дела. Участие адвоката в поисках истины по гражданскому делу. Логическая и процессуальная стороны доказывания в деятельности адвоката. Доказывание как совокупность действий адвоката. Оценка судебных доказательств. Психологическая характеристика доказательственной деятельности адвоката в гражданском процессе.

ТЕМА 4. Определение адвокатом предмета и пределов доказывания.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Подготовительная деятельность адвоката — представителя в гражданском процессе. Содержание понятий «предмет доказывания» и «пределы доказывания». Связь между процессуальным статусом субъекта доказывания и формулировкой им предмета доказывания. Виды юридических фактов. Источники формирования предмета доказывания. Норма права как средство контроля за информацией, получаемой адвокатом.

ТЕМА 5. Выявление адвокатом доказательств.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Собирание доказательств как совокупность процессуальных действий адвоката. Характеристика судебных доказательств. Признаки судебного доказательства. Форма доказательств. Процесс выявления адвокатом доказательств. Формы выявления доказательств. Пределы самостоятельности адвоката в досудебной подготовке материалов дела. Группы сведений, которые, не являясь доказательствами, используются адвокатом в гражданском судопроизводстве.

ТЕМА 6. Деятельность адвоката по представлению и исследованию доказательств.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Осуществление адвокатом доказывания по гражданским делам. Процессуальный смысл осуществления доказывания адвокатом. Этапы процессуального доказывания. Тактика работы адвоката по представлению доказательств. Выбор оптимального момента для представления того или иного доказательства. Исследование адвокатом доказательств. Работа с различными доказательствами при их исследовании. Представление и исследование иной, кроме доказательств, информации о фактах предмета доказывания.

ТЕМА 7. Оценка адвокатом доказательств в гражданском судопроизводстве.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Адвокат, выполняющий функцию представителя в гражданском процессе, как субъект оценки доказательств. Содержание оценки доказательств. Юридическая квалификация материалов гражданского дела адвокатом. Элементы системы оценки доказательств. Внутреннее убеждение адвоката как критерий оценочной деятельности.

ТЕМА 8. Правовые основания и виды судебного представительства в арбитражном процессе.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Особенности правового регулирования деятельности адвоката как представителя в арбитражном процессе. Лица, которые не могут быть представителями в арбитражном суде. Права, обязанности и ответственность адвоката как представителя. Полномочия адвоката в арбитражном процессе и их оформление. Проблема профессионального представительства в арбитражном процессе.

ТЕМА 9. Деятельность адвоката на стадии подготовки дела к разбирательству и на стадии разбирательства в суде первой инстанции.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Деятельность адвоката на стадии подготовки дела к разбирательству. Деятельность адвоката на стадии разбирательства в суде первой инстанции. Особенности рассмотрения дел при уклонении стороны от получения судебных извещений. Особенности рассмотрения дел при возбуждении параллельного судебного процесса. Участие адвоката в рассмотрении дел в порядке упрощенного и приказного производства.

ТЕМА 10. Полномочия адвоката по доказыванию в арбитражном судопроизводстве.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Характеристика судебного доказывания. Соотношение судебного доказывания и судебного познания. Формирование предмета доказывания. Распределение обязанностей по доказыванию. Определение объема подлежащих доказыванию фактов и правовая квалификация отношений. Формирование доказательственной позиции своего клиента. Правовые проблемы истребования и раскрытия доказательств. Пределы самостоятельности адвоката в доказывании.

ТЕМА 11. Оказание юридической помощи адвокатом в сфере корпоративных споров.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Понятие корпоративного спора. Определение подведомственности дел, возникающих из корпоративных споров. Проблемы определения подсудности дел, возникающих из корпоративных споров. Особенности порядка рассмотрения дел по корпоративным спорам. Субъектный состав корпоративного спора. Понятие косвенного иска. Исполнение решения суда по корпоративному спору.

ТЕМА 12. Деятельность адвоката в сфере альтернативного разрешения споров.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Понятие альтернативного разрешения споров. Оказание адвокатом помощи в урегулировании юридических споров в качестве медиатора как особый вид адвокатской деятельности. Соглашения о медиации: понятие и виды. Понятие третейского разбирательства. Участие адвоката в заключении третейского соглашения. Компетенция третейского суда и арбитрабельность споров. Дискуссия о возможности рассмотрения третейским судом корпоративных споров. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов. Основания для отмены и для отказа в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда. Понятие основополагающих принципов российского права.

ТЕМА 13. Основы деятельности адвоката по защите прав доверителя в спорах, возникающих из административных и иных публичных правоотношений.

Вопросы для изучения и для подготовки к решению практических задач и заданий:

Дискуссия о правовой природе производства по рассмотрению споров, возникающих из административных и иных публичных правоотношений. Определение подведомственности административного спора. Разграничение нормативных и ненормативных правовых актов. Проблемы применения срока оспаривания ненормативного правового акта. Соотношение производства по оспариванию нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов и искового производства по делам о возмещении убытков, причиненных актами органов власти. Пределы полномочий суда при проверке нормативных и ненормативных правовых актов. Оспаривание нормативно-правовых актов, действие которых прекратилось.

Ключи (ответы) на вопросы коллоквиума: ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

Критерии оценки устного ответа на коллоквиуме

10-8 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

7-4 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

3-1 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью,

логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

0 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Примерный комплект ситуационных задач

Задача 1.

К. обратился в администрацию Тамбовской области с просьбой об оказании содействия в выделении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в поселке Строитель Тамбовского района. В своем обращении К. указал, что администрация Тамбовского района несколько раз оказывала ему в выделении такого участка. Его обращение без регистрации и сопроводительного письма через 15 дней было перенаправлено по компетенции в администрацию Тамбовского района, которая отказала в выделении заявителю испрашиваемого им земельного участка. Очередное обращение К. на бездействия администрации Тамбовского района, поступившее в администрацию области, первым заместителем главы администрации области А. было поручено рассмотреть в срок 40 дней правовому управлению.

По итогам рассмотрения правовым управлением был сделан вывод о том, что администрацией Тамбовского района в данном случае нарушаются права и законные интересы заявителя и нарушено земельное законодательство. В связи с этим правовым управлением было принято решение, куда направить обращения К. и подготовлено сопроводительное письмо определенного содержания.

В какой орган было направлено обращение гражданина, в какие сроки и какое содержание должно быть у сопроводительного письма? Подготовить текст ответа на обращение и текст сопроводительного письма.

Какие меры могут принять в администрации области для предупреждения в дальнейшем подобных ситуаций? Определить какие нарушения закона «О порядке рассмотрения граждан РФ» были совершены должностными лицами.

Задача 2.

В Правительство Приморского края обратился гражданин А. Гражданин в своем обращении жаловался на действия сотрудника полиции Фрунзенского РОВД г. Владивостока, который, по словам заявителя, требовал с него деньги, препятствуя его предпринимательской деятельности.

Обращение заявителя через десять дней было направлено в прокуратуру области с просьбой проинформировать Правительство Приморского края о принятых мерах. Т.к. обращение поступило не по подведомственности, зарегистрировано в Правительстве оно не было.

Прокуратура края сообщила Правительству о том, что в отношении гражданина А. возбуждено уголовное дело по факту заведомо ложного доноса. После этого заявитель вновь обратился в Правительство с представлением дополнительных материалов по своему делу. На данное обращение был дан ответ о прекращении переписки с гражданином на основании ч.5.ст. 11 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Какие действия должно было предпринять Правительство области?

Какие положения законодательства были нарушены?

Задача 3.

В администрацию области обратилась группа предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Высокого, по вопросу законности положений статьи Правил благоустройства и содержания территории города Высокого, утвержденных решением городской Думы от 28 марта 2007 года № 347.

По данным правилам на организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания, медицинские учреждения, аптеки и другие оказывающие услуги населению организации возлагалась обязанность производить уборку и благоустройство прилегающей к указанным учреждениям территории, в том числе осуществлять очистку от снега территории и крыш.

Какова должна быть реакция администрации области?

Задача 4.

Гражданин И. направил в адрес Аппарата Правительства Приморского края письмо, в котором он просил поздравить министра края с днем рождения и вручить ему в день рождения цветы, которые необходимо купить на деньги, вложенные в конверт.

В своем письме И. объяснил, что не может самостоятельно поздравить министра, т.к. является инвалидом и не выходит из дома. В конверт были вложены деньги в размере 200 рублей.

Как необходимо поступить с таким обращением гражданина?

Задача 5.

Коллектив граждан, проживающих в городе М., обратились в администрацию области с просьбой решить их проблему, заключающуюся в затоплении придомовой территории их многоквартирного жилого дома, вызванным не проведением работ по восстановлению благоустройства дворовой территории и не обеспечением отвода поверхностных вод.

Данное обращение было направлено по компетенции в администрацию города М. без уведомления об этом граждан. Администрация города М. не сообщала Администрации области о принятых ею мерах по решению проблем заявителей.

Какие действия должна предпринять администрация области?

Какие положения законодательства были нарушены?

Задача 6.

В администрацию ... района поступило анонимное обращение, в котором указывалась, что гражданка П., проживающая по адресу ... оказывает услуги интимного характера за определенную плату. В связи с тем, что в подъезде проживает много молодых семей, заявители просят принять меры, направленные на пресечение противоправных действий указанной гражданки. В письме отмечается, что ряд семей данного дома уже пострадали от ее деятельности, (ряд жильцов подъезда мужского пола большую часть зарплаты оставляют у г. П. и не доносят их до семьи и детей).

Как должны поступить при получении подобного обращения?

Задача 7.

К губернатору Самарской области обратился Гражданин С. с просьбой отменить постановление мирового судьи о назначении административного наказания, в виде лишения права на управление транспортным средством на 2 года. Данное постановление было вынесено за управление автомобилем в нетрезвом состоянии.

Гражданин пояснил, что он воспитывает двух детей один, и данное решение нарушает права его несовершеннолетних детей на достойное существование.

Нужно ли реагировать на такое обращение?

Какой ответ должен получить гражданин?

Задача 8.

В городскую администрацию обратился осужденный П. болеющий туберкулезом и отбывающий наказание в туберкулезной больнице при исправительной колонии, расположенной в городе М. В своем обращении с использованием ненормативной лексики в адрес медперсонала больницы он сообщил о том, что получает лечение, несоответствующее утвержденным

нормам, а в больнице отсутствуют лекарства, которые должны в ней быть по действующим правилам.

Какие меры должно принять уполномоченное лицо, рассматривающего такое обращение.

Задача 9.

В Аппарат Правительства ... области поступило обращение от гражданки С. с просьбой направить ее жалобу в Европейский Суд по правам человека.

Подготовить ответ на такое обращение.

Задача 10.

Гражданин З. 16.05.2021 обратился посредством направления письменного обращения к депутату Городского совета города Николаевска. господину К. за разъяснением судьбы переданных предложений по наказам избирателей, одобренных конференцией граждан 26.03.2021, в ходе избирательной кампании по выборам депутатов Городского совета г. Николаевске, проходившей в 2019 году. Обращение было получено депутатом 19.05.2021, однако какого-либо ответа гражданин З. от депутата К. не получил.

30.06.2021 Гражданин З. обратился в суд г. Николаевска с требованием о признании незаконным и нарушающим его права бездействия депутата Городского совета Николаевска. господина К., выразившееся в непредставлении ответа на письменное обращение от 16.05.2021 и об обязанности депутата Городского совета Николаевска господина К., направить Зиновьеву К.С. письменный мотивированный ответ на обращение от 16.05.2021 г. в десятидневный срок.

Какое решение должен принять суд?

Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус). Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-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 решенных задач и заданий определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Не зачтено (не удовлетворительно)	Зачтено (удовлетворительно)	Зачтено (хорошо)	Зачтено (отлично)
ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Не знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Слабо, либо поверхностно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Недостаточно полно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Знает полностью понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	Не умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На слабом уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На недостаточном уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На достаточно хорошем уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	Не владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На слабом уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На недостаточном уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На достаточно хорошем уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменителей	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Не знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Слабо, либо поверхностно знает понятие правоприменительной	Недостаточно полно знает понятие правоприменительной практики и	Знает полностью понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права

ьную практику в целях решения профессиональных задач			практики и особенности акта применения права	особенности акта применения права	
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	Не умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На слабом уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На недостаточном уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На достаточно хорошем уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	Не владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На слабом уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На недостаточном уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Не знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Недостаточно полно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Знает полностью основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	Не умеет использовать современные технологии	На слабом уровне умеет использовать современные технологии	На недостаточном уровне умеет использовать современные	На достаточно хорошем уровне умеет использовать современные технологии

		документационного обеспечения	документационного обеспечения	технологии документационного обеспечения	документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	Не владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На слабом уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На недостаточном уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На достаточно хорошем уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Не знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Слабо, либо поверхностно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Недостаточно полно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Знает полностью методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	Не умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На слабом уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На недостаточном уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На достаточно хорошем уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	Не владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На слабом уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На недостаточном уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На достаточно хорошем уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм,	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Не знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Слабо, либо поверхностно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и	Недостаточно полно знает понятие и классификацию правовых актов, виды	Знает полностью понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы

регулирующих конкретные правоотношения			структуру правовой нормы	и структуру правовой нормы	
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Не умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На слабом уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На недостаточном уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Не владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На слабом уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На недостаточном уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Слабо, либо поверхностно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Недостаточно полно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает полностью способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На слабом уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На недостаточном уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На достаточно хорошем уровне умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи	Не владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного	На слабом уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи	На недостаточном уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного	На достаточно хорошем уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи

	гражданам и организациям	оказания правовой помощи гражданам и организациям	гражданам и организациям	оказания правовой помощи гражданам и организациям	гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Не знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Слабо, либо поверхностно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Недостаточно полно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Знает полностью нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Не умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На слабом уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На недостаточном уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На достаточно хорошем уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Не владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На слабом уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На недостаточном уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Не знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Слабо, либо поверхностно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Недостаточно полно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Знает полностью порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам

	<p>Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права</p>	<p>Не умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права</p>	<p>На слабом уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права</p>	<p>На недостаточном уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права</p>	<p>На достаточно хорошем уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права</p>
	<p>Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам</p>	<p>Не владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам</p>	<p>На слабом уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам</p>	<p>На недостаточном уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам</p>	<p>На достаточно хорошем уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам</p>

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Соглашение об оказании юридической помощи.
2. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно.
3. Оказание юридической помощи адвокатами по назначению суда, прокурора, органа предварительного следствия, органа дознания.
4. Принципы поведения адвоката в отношениях с доверителем.
5. Понятие конфликта интересов.
6. Адвокатская тайна: понятие, правовое закрепление, значение.
7. Адвокатская тайна: процессуальные гарантии.
8. Понятие юридической риторики.
9. Защитительная речь адвоката, подготовка, содержание, форма.
10. Особенности построения речи при альтернативной защите.
11. Речь в гражданском процессе, подготовка, содержание, форма.
12. Гарантии независимости адвоката. Страхование риска ответственности адвоката.
13. Нормативное правовое регулирование деятельности адвоката.
14. Особенности принятия поручения по гражданскому и уголовному делу.
15. Консультационная деятельность адвоката, адвокатский запрос.
16. Оказание адвокатом правовой помощи в сфере предпринимательства.
17. Деятельность адвоката в уголовном судопроизводстве.
18. Обстоятельства, исключающие участие защитника в деле.
19. Круг лиц, допускаемых в качестве защитников.
20. Обязательное участие защитника.
21. Права и обязанности защитника с момента допуска к участию в деле.
22. Правовая позиция адвоката по уголовному делу.
23. Соотношение позиции подзащитного и позиции защитника в уголовном деле. Пределы свободы адвоката в выборе и определении позиции по делу.
24. Права и обязанности защитника при ознакомлении с материалами дела по окончании предварительного следствия.
25. Права и обязанности защитника в суде первой инстанции.
26. Подготовка защитника к участию в деле, выбор правовой позиции.
27. Содержание досье по уголовному делу.
28. Права и обязанности защитника на стадии назначения судебного заседания.

29. Тактика допроса свидетелей, потерпевших.
30. Работа адвоката по исследованию, оценке, представлению доказательств по уголовному делу. Критерии относимости и допустимости доказательств.
31. Подготовка к судебным прениям. Содержание, задачи и значение защитительной речи.
32. Особенности альтернативной защиты.
33. Особенности коллизионной защиты.
34. Права и обязанности защитника при назначении экспертизы.
35. Оценка экспертного заключения, основания и порядок назначения дополнительной, повторной, комплексной экспертиз.
36. Особенности работы адвоката при осуществлении защиты по делам несовершеннолетних.
37. Представительство адвокатом интересов потерпевшего.
38. Представительство адвокатом интересов гражданского истца, гражданского ответчика в уголовном процессе.
39. Особенности работы адвоката в суде присяжных.
40. Деятельность защитника в суде кассационной инстанции по уголовному делу.
41. Деятельность защитника при обжаловании в порядке надзора приговора по уголовному делу.
42. Участие защитника в уголовном производстве по вновь открывшимся обстоятельствам по уголовному делу.
43. Участие защитника в исполнительном производстве.
44. Права и обязанности адвоката-представителя в гражданском судопроизводстве.
45. Полномочия представителя по гражданскому делу.
46. Отличие процессуального положения адвоката в уголовном и гражданском судопроизводстве.
47. Подготовка адвокатом-представителем дела к судебному рассмотрению.
48. Права и обязанности адвоката-представителя в суде первой инстанции.
49. Собираение, представление и оценка адвокатом доказательств по гражданскому делу. Определение адвокатом относимости и допустимости доказательств в гражданском процессе.
50. Работа адвоката-представителя в суде кассационной инстанции по гражданскому делу.

51. Составление и подача адвокатом-представителем кассационной жалобы по гражданскому делу.
52. Работа адвоката-представителя в надзорной инстанции по гражданскому делу.
53. Составление, подача адвокатом-представителем ходатайства о принесении протеста в порядке надзора.
54. Участие адвоката-представителя в производстве по вновь открывшимся обстоятельствам.
55. Участие адвоката-представителя в исполнительном производстве.
56. Обстоятельства, исключающие участие адвоката в гражданском деле.
57. Проблемы российской адвокатуры на современном этапе.
58. Порядок ознакомления адвоката-представителя с протоколом судебного заседания по гражданскому делу.
59. Последствия неявки в суд представителей сторон в гражданском процессе.
60. Оказание адвокатом юридической помощи гражданам по делам об административных правонарушениях.
61. Особенности подготовки адвокатом дела, подлежащего рассмотрению в арбитражном суде.
62. Составление и подача адвокатом процессуальных документов, необходимых для рассмотрения дела арбитражным судом.
63. Участие адвоката при рассмотрении дела в арбитражном суде первой инстанции.
64. Деятельность адвоката по обжалованию решения, определения арбитражного суда.
65. Особенности участия адвоката при рассмотрении дела в апелляционной инстанции арбитражного суда.
66. Особенности участия адвоката при рассмотрении дела в кассационной инстанции арбитражного суда.
67. Особенности участия адвоката при рассмотрении дела в надзорной инстанции арбитражного суда.
68. Оказание адвокатом юридической помощи субъектам предпринимательской деятельности.
69. Роль адвоката в правовом обеспечении рыночных отношений.
70. Участие адвоката в Конституционном Суде Российской Федерации.
71. Процессуальные права адвоката в процессе рассмотрения дел Конституционным Судом Российской Федерации.

72. Участие адвоката в рассмотрении дел третейскими судами.
73. Участие адвоката в деятельности Европейского суда по правам человека.

Ключи (ответы) на вопросы для собеседования: ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

Критерии оценки к зачету

- Оценка «отлично» (зачтено) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, судебной практики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка «хорошо» (зачтено) выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но допускает 1-2 неточностей в ответе на вопрос.
- Оценка «удовлетворительно» (зачтено) выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не более 3 существенных неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки (более трех), неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

