

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра Юриспруденции

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 21.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая клиника

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки Юриспруденция

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
6	36 / 1	10	10		1	0,25	21,25	14,75	Зач.(3,75)
Итого	36 / 1	10	10		1	0,25	21,25	14,75	3,75

Муром, 2024 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Юридическая клиника» - овладеть набором умений, таких как:

- участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- составление юридических документов;
- быть готовым предупреждать, пресекать, выявлять, раскрывать и расследовать правонарушения;
- осуществление экспертно-консультационной деятельности, консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина юридическая клиника опирается на знания, полученные в процессе изучения отраслевых дисциплин "Гражданское право", "Гражданский процесс", "Административное право", "Трудовое право", "Семейное право", "Жилищное право". Данная дисциплина является базой для прохождения учебной и производственной практик, подготовки и сдачи итогового государственного экзамена.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-3.2 Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности.	Владеть навыком оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-3.2) Владеть навыком разъяснять все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводить консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-3.2)	вопросы, задачи

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования	6	2	2						4	устные вопросы, задачи
2	Профессиональные навыки юриста	6	8	8						10,75	устные вопросы, задачи
Всего за семестр		36	10	10				1	0,25	14,75	Зач.(3,75)
Итого		36	10	10				1	0,25	14,75	3,75

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Семестр 6

Раздел 1. Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования

Лекция 1.

Организация работы юридической клиники (2 часа).

Раздел 2. Профессиональные навыки юриста

Лекция 2.

Профессиональная этика консультанта юридической клиники (2 часа).

Лекция 3.

Анализ дела и выработка позиции по делу (2 часа).

Лекция 4.

Интервьюирование и консультирование (2 часа).

Лекция 5.

Юридическая техника: написание состязательных документов (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 6

Раздел 1. Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования

Практическое занятие 1

Организация работы юридической клиники (2 часа).

Раздел 2. Профессиональные навыки юриста

Практическое занятие 2

Профессиональная этика консультанта юридической клиники (2 часа).

Практическое занятие 3

Анализ дела и выработка позиции по делу (2 часа).

Практическое занятие 4

Интервьюирование и консультирование (2 часа).

Практическое занятие 5

Юридическая техника: написание состязательных документов (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Юридическая клиника клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом.
2. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идея клинического юридического образования.
3. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
4. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом.
5. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Профессиональная этика юриста Понятие профессиональной этики юриста.
6. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста. Этические принципы юридической деятельности. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации юристов.
7. Интервьюирование клиента Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе.
8. Консультирование клиента Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования.
9. Подготовка к консультированию. Непосредственное консультирование. Этап разъяснения вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Дополнительные факторы успешного консультирования.
10. Осуществление юристом посредничества в урегулировании в разрешении конфликтов. (Медиация) Понятие медиации. Правовое регулирование посреднической деятельности.
11. Понятие и виды конфликта. Дифференциации конфликтов. Представления о ситуации. Мотив конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Медиация как интервенция в конфликт третьего лица и универсальный способ разрешения конфликта с позиций интересов.
12. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники Понятие документа.
13. Категориальный аппарат делопроизводства. Основы делопроизводства. Оформление документов. Оформление реквизитов документа.

14. Основы юридической техники. Понятие и правила юридической техники. Средства, приемы юридической техники. Требования, предъявляемые к юридическим документам, и последствия их несоблюдения.

15. Содержание юридического документа. Форма юридического документа. Структура юридического документа. Логичность и последовательность изложения.

16. Этапы составления юридического документа Подготовка юридического документа. Этапы подготовки юридического документа.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ

Не планируется.

4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
8	36 / 1	2	6		1	0,5	9,5	22,75	Зач.(3,75)
Итого	36 / 1	2	6		1	0,5	9,5	22,75	3,75

4.2.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования	8	2	2						4	устные вопросы, задачи
2	Профессиональные навыки юриста	8		4						18,75	устные вопросы, задачи
Всего за семестр		36	2	6		+		1	0,5	22,75	Зач.(3,75)
Итого		36	2	6				1	0,5	22,75	3,75

4.2.2. Содержание дисциплины

4.2.2.1. Перечень лекций

Семестр 8

Раздел 1. Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования

Лекция 1.

Организация работы юридической клиники. Профессиональная этика консультанта юридической клиники (2 часа).

4.2.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 8

Раздел 1. Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования

Практическое занятие 1.

Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами (2 часа).

Раздел 2. Профессиональные навыки юриста

Практическое занятие 2.

Понятие интервьюирования. Основные навыки интервьюирования (2 часа).

Практическое занятие 3.

Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. Юридическая техника: написание состязательных документов (2 часа).

4.2.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Юридическая клиника клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом.
2. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идея клинического юридического образования.
3. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
4. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом.
5. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Профессиональная этика юриста Понятие профессиональной этики юриста.
6. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста. Этические принципы юридической деятельности. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации юристов.
7. Интервьюирование клиента Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе.
8. Консультирование клиента Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования.
9. Подготовка к консультированию. Непосредственное консультирование. Этап разъяснения вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Дополнительные факторы успешного консультирования.
10. Осуществление юристом посредничества в урегулировании в разрешении конфликтов. (Медиация) Понятие медиации. Правовое регулирование посреднической деятельности.
11. Понятие и виды конфликта. Дифференциации конфликтов. Представления о ситуации. Мотив конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Медиация как интервенция в конфликт третьего лица и универсальный способ разрешения конфликта с позиций интересов.
12. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники Понятие документа.
13. Категориальный аппарат делопроизводства. Основы делопроизводства. Оформление документов. Оформление реквизитов документа.

14. Основы юридической техники. Понятие и правила юридической техники. Средства, приемы юридической техники. Требования, предъявляемые к юридическим документам, и последствия их несоблюдения.

15. Содержание юридического документа. Форма юридического документа. Структура юридического документа. Логичность и последовательность изложения.

16. Этапы составлению юридического документа Подготовка юридического документа. Этапы подготовки юридического документа.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ

1. Юридическая клиника клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом.

2. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идея клинического юридического образования.

3. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.

4. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом.

5. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Профессиональная этика юриста Понятие профессиональной этики юриста.

6. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста. Этические принципы юридической деятельности. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации юристов.

7. Интервьюирование клиента Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе.

8. Консультирование клиента Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования.

9. Подготовка к консультированию. Непосредственное консультирование. Этап разъяснения вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Дополнительные факторы успешного консультирования.

10. Осуществление юристом посредничества в урегулировании в разрешении конфликтов. (Медиация) Понятие медиации. Правовое регулирование посреднической деятельности.

11. Понятие и виды конфликта. Дифференциации конфликтов. Представления о ситуации. Мотив конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Медиация как интервенция в конфликт третьего лица и универсальный способ разрешения конфликта с позиций интересов.

12. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники Понятие документа.

13. Категориальный аппарат делопроизводства. Основы делопроизводства. Оформление документов. Оформление реквизитов документа.

14. Основы юридической техники. Понятие и правила юридической техники. Средства, приемы юридической техники. Требования, предъявляемые к юридическим документам, и последствия их несоблюдения.

15. Содержание юридического документа. Форма юридического документа. Структура юридического документа. Логичность и последовательность изложения.

16. Этапы составлению юридического документа Подготовка юридического документа. Этапы подготовки юридического документа.

4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ

Не планируется.

4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее профессиональное.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
6	36 / 1	2	2		1	0,5	5,5	26,75	Зач.(3,75)
Итого	36 / 1	2	2		1	0,5	5,5	26,75	3,75

4.3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования	6	2							8	устные вопросы, задачи
2	Профессиональные навыки юриста	6		2						18,75	устные вопросы, задачи
Всего за семестр		36	2	2		+		1	0,5	26,75	Зач.(3,75)
Итого		36	2	2				1	0,5	26,75	3,75

4.3.2. Содержание дисциплины

4.3.2.1. Перечень лекций

Семестр 6

Раздел 1. Юридическая клиника и ее место в системе профессионального юридического образования

Лекция 1.

Организация работы юридической клиники (2 часа).

4.3.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 6

Раздел 2. Профессиональные навыки юриста

Практическое занятие 1.

Интервьюирование и консультирование (2 часа).

4.3.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.3.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Юридическая клиника клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом.
 2. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идея клинического юридического образования.
 3. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
 4. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом.
 5. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Профессиональная этика юриста Понятие профессиональной этики юриста.
 6. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста. Этические принципы юридической деятельности. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации юристов.
 7. Интервьюирование клиента Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе.
 8. Консультирование клиента Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования.
 9. Подготовка к консультированию. Непосредственное консультирование. Этап разъяснения вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Дополнительные факторы успешного консультирования.
 10. Осуществление юристом посредничества в урегулировании в разрешении конфликтов. (Медиация) Понятие медиации. Правовое регулирование посреднической деятельности.
 11. Понятие и виды конфликта. Дифференциации конфликтов. Представления о ситуации. Мотив конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Медиация как интервенция в конфликт третьего лица и универсальный способ разрешения конфликта с позиций интересов.
 12. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники Понятие документа.
 13. Категориальный аппарат делопроизводства. Основы делопроизводства. Оформление документов. Оформление реквизитов документа.
 14. Основы юридической техники. Понятие и правила юридической техники. Средства, приемы юридической техники. Требования, предъявляемые к юридическим документам, и последствия их несоблюдения.
 15. Содержание юридического документа. Форма юридического документа. Структура юридического документа. Логичность и последовательность изложения.
 16. Этапы составлению юридического документа Подготовка юридического документа. Этапы подготовки юридического документа.
- Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.3.2.5. Перечень тем контрольных работ

1. Юридическая клиника клиническое движение в современной России. История становления и развития клинического движения за рубежом.
2. Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идея клинического юридического образования.

3. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
4. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. История становления и развития клинического движения за рубежом.
5. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Профессиональная этика юриста Понятие профессиональной этики юриста.
6. Правила поведения юристов. Обоснование правил профессионального поведения юриста. Этические принципы юридической деятельности. Стандарты независимости юридической профессии международной ассоциации юристов.
7. Интервьюирование клиента Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Этапы основного интервьюирования и задачи консультанта при работе на каждом этапе.
8. Консультирование клиента Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования.
9. Подготовка к консультированию. Непосредственное консультирование. Этап разъяснения вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Дополнительные факторы успешного консультирования.
10. Осуществление юристом посредничества в урегулировании в разрешении конфликтов. (Медиация) Понятие медиации. Правовое регулирование посреднической деятельности.
11. Понятие и виды конфликта. Дифференциации конфликтов. Представления о ситуации. Мотив конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Медиация как интервенция в конфликт третьего лица и универсальный способ разрешения конфликта с позиций интересов.
12. Документы в практической деятельности юриста. Основы юридической техники Понятие документа.
13. Категориальный аппарат делопроизводства. Основы делопроизводства. Оформление документов. Оформление реквизитов документа.
14. Основы юридической техники. Понятие и правила юридической техники. Средства, приемы юридической техники. Требования, предъявляемые к юридическим документам, и последствия их несоблюдения.
15. Содержание юридического документа. Форма юридического документа. Структура юридического документа. Логичность и последовательность изложения.
16. Этапы составления юридического документа Подготовка юридического документа. Этапы подготовки юридического документа.

4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины применяется контактная технология преподавания (за исключением самостоятельно изучаемых студентами вопросов). При проведении практических работ применяется имитационный или симуляционный подход. Шаги решения задач студентам демонстрируются при помощи мультимедийной техники.

При реализации программы дисциплины «Юридическая клиника» используются лекции по соответствующим разделам дисциплины с использованием ПК, практические занятия и семинары, которые проводятся в виде опроса и собеседований по вопросам соответствующим разделам дисциплины. Осуществляется текущий контроль успеваемости.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Введение в профессию : учебное пособие для юристов / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 214 с. - <https://www.iprbookshop.ru/101515.html>
2. Хастинов, Э. М. Юридическая клиника : учебно-методическое пособие / Э. М. Хастинов, И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2012. — 180 с. - <https://www.iprbookshop.ru/69858.html>
3. Гарбовская, Н. Б. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Б. Гарбовская, Н. В. Землякова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 102 с. - <https://www.iprbookshop.ru/126127.html>
4. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. - <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>
5. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. - <https://www.iprbookshop.ru/62609.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Султанов, А. Р. Борьба за право на обжалование: записки судебного юриста / А. Р. Султанов. — Москва : Статут, 2022. — 590 с. - <https://www.iprbookshop.ru/122395.html>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. - <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. - <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - КонсультантПлюс

elibrary.ru - Научная электронная библиотека

e.lib.vlsu.ru - Электронная библиотека ВлГУ (доступ из локальной сети института)

elib.mivlgu.local - Электронная библиотека «ЭВРИКА» (доступ из локальной сети института)

<http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации;

Программное обеспечение:

LibreOffice (Mozilla Public License v2.0)

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

iprbookshop.ru
consultant.ru
ombudsmanrf.org
mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс

Маркерная доска; переносной проектор мультимедийный NEC Projector V302XG; ноутбук ASUS; 12 компьютеров: CPU Intel Pentium G4600 3.6 GHz /2core/ SVGA HD Graphics 630/ 0.5+3Mb / 51W /8GT /s LGA1151/.

9. Методические указания по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем. Желательно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Студентам следует в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Самостоятельная работа реализуется: – непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях; – в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. – в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности: – подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций; – выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
40.03.01 Юриспруденция и профилю подготовки *юриспруденция*
Рабочую программу составил *к.ф.н., зав. каф. Каткова Л.В.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Юриспруденции*

протокол № 16 от 14.05.2024 года.

Заведующий кафедрой *Юриспруденции* _____*Каткова Л.В.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии факультета

протокол № 5 от 17.05.2024 года.

Председатель комиссии ГФ _____*Макаров М.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Юридическая клиника**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Рейтинг-контроль 1:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века).
2. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах.
3. Формы юридических клиник.
4. Национальная система бесплатной юридической помощи.
5. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку.
6. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации.

Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Директор школы запрашивает характеристики об вновь прибывших учителях с предыдущего места работы спустя полгода работы в школе. Правомерно ли действия директора школы? Если нет то, что делать?
2. На работе сокращение. Дали подписать уведомление и приказ. Назначили срок в 2 месяца, спустя который меня должны сократить. Отработала я один месяц и узнала, что беременна. Как я должна поступить? Работодатель должен расторгнуть приказ? Или все-таки меня сократят?

Рейтинг-контроль 2:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи.
2. Организация и ведение личного приема граждан.
3. Дистанционная работа с гражданами.
4. Организация выездных мероприятий клиники.
5. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.
6. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации.

Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Живём с женой в гражданском браке больше 4-х лет. Общих детей нет. Есть у меня совершеннолетний сын от 1 брака. Год назад я приобрёл 2-х комнатную квартиру. Я единственный собственник. Жена прописана в области в небольшой деревне и живёт со мной по регистрации по месту пребывания. Скажите, могу я составить завещание таким образом, что в случае моей смерти жена продолжает жить на моей жилплощади пожизненно с дальнейшей передачей квартиры моему сыну или его детям? Сейчас у сына есть жильё, вроде все согласны с таким условием, но хотелось бы оформить это документально, если возможно конечно. Спасибо
2. Добрый день! Ситуация такая, 2 года назад была авария в подвале, как оказалось под моей квартирой. Меня, конечно, никто не уведомил. Я была беременная, даже и не поняла, может и дома не было. Сейчас маленький ребенок, а у нас вздутый ламинат и плесень по стенам. Узнала я от соседки, у которой есть на руках акт, в котором прописано, что 26.01.2016 была авария горячего водоснабжения в тех подвале под квартирой (и мой номер). Подскажите пожалуйста, могу ли я обратиться к ним и требовать выплаты по данному случаю. И если да, то на какие статьи нужно опираться. Заранее благодарю!

Рейтинг-контроль 3:

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Виды документов.
2. Основы юридической техники.
3. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов.
4. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста.
5. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники.

Кейс-задача, имитирующая обращение гражданина для получения консультации.

Изучите суть вопроса и дайте ответ, порекомендуйте решение ситуации:

1. Добрый день! Сын купил квартиру и начал делать в ней ремонт. Начались проблемы с качеством работ, со сменой подрядчиков. На беду на пути попался друг детства, который предложил выслушать все проблемы. И вылилось это в прогул 06.03.18. На работе составили Акт о невыходе на работу. На 07.03.18 взял отпуск за свой счёт. На вопрос, можно ли как то простить, отработает этот день в выходной, директор сказал, что все зависит от того, что сын напишет в объяснительной в понедельник. Помогите, пожалуйста! Правду директор знает, но писать-то это нельзя! Что написать в объяснительной? Про депрессию тоже не напишешь - не педагог, но учебное заведение.

2. Добрый день! У меня вот такой вопрос... я уже почти десять лет активный пользователь сайта совместных покупок, имею vip профиль, ни единого нарушения. Сейчас в корзине моего профиля также много покупок, уже оплаченных, которые ко мне едут, и тех, которые я заказала и они в процессе оформления. Но тут я узнаю, что мне заблокировали вход на данный сайт и удалили мой профиль. Соответственно я не имею возможности получить даже то, что уже оплатила, да и я хотела бы продолжать пользоваться этим сайтом. Написала в администрацию и даже позвонила - пока на контакт не идут. Что можно сделать в данной ситуации и куда пожаловаться на данные действия? Правил я не нарушала, никаких доказательств этого у них нет, покупки оплатила, а теперь получить не могу, сайт общественный - открыт для всех, да и их посреднические услуги я также оплачивала - так называемый орг. процент. Имею ли право они заблокировать меня на этом сайте? Имею ли право отказать мне в платных услугах (закон о защите прав потребителей)? Посоветуйте пожалуйста, как на них повлиять? Ведь деньги я оплатила, а получить теперь не могу... мошенничество?

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	письменные вопросы, задача	до 15
Рейтинг-контроль 2	письменные вопросы, задача	до 15
Рейтинг-контроль 3	письменные вопросы, задача	до 15
Посещение занятий студентом	-	до 10
Дополнительные баллы (бонусы)	-	до 10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	конспекты, таблицы, схемы и др	до 20

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Перечень вопросов к зачету:

1. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX-XX века).
2. Возрождение клинической формы, способы и роль клинической инновации в юридическое образование на рубеже тысячелетий.
3. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах. Формы клиник.
4. Национальная система бесплатной юридической помощи.
5. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку.
6. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи.
7. Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи.
8. Организация и ведение личного приема граждан.
9. Дистанционная работа с гражданами.
10. Организация выездных мероприятий клиники.
11. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.
12. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов.
13. Виды документов.
14. Основы юридической техники.
15. Основы делопроизводства.
16. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов.
17. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста.
18. Понятие и задачи специального юридического делопроизводства юридической клиники. Система документов юридической клиники.
19. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники.
20. Требования к оформлению документов по обращению гражданина.
21. Регистрационный учет и правила организации работы с документами юридической клиники.
22. Оперативное и архивное хранение документов юридической клиники.
23. Доступ к архивным документам юридической клиники и их целевое использование.
24. Понятие, цели и задачи интервьюирования.
25. Виды интервьюирования.
26. Модели и этапы основного интервьюирования.
27. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования.
28. Типологизация клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами.
29. Понятие, цели и задачи консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Дополнительные факторы успешного консультирования.
32. Меморандум как письменная форма коммуникации.
33. Понятие медиации как особой процедуры урегулирования конфликтов.
34. Цель и задачи, принципы, этапы медиации.
35. Роль и функции медиатора. Техники медиации.
36. Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента.
37. Технология юридического анализа дела.
38. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа.
39. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма заверченного анализа.
40. Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента.

41. Этапы выработки юридической позиции.
42. Верификация юридической позиции.
43. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции.
44. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности.
45. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники.
46. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи.
47. Этические требования к кураторам юридической клиники.
48. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике.
49. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста.
50. Речевой этикет юриста.
51. Особенности консультирования граждан по вопросам социальной защиты.
52. Особенности работы с обращениями граждан в органах прокуратуры.
53. Особенности подготовки обращений граждан в Конституционный Суд Российской Федерации.

Примеры ситуационных задач к зачету:

1. В трудовом договоре, заключенном с работником, не была указана дата начала работы. Третий день подряд с момента его подписания работник не является на работу и не отвечает на телефонные звонки. Вправе ли работодатель уволить работника в этом случае? Вправе ли работодатель аннулировать трудовой договор в подобной ситуации?
2. Незаконно уволенный работник был восстановлен судом. Суд взыскал с работодателя средний заработок за время вынужденного прогула из расчета календарных дней периода вынужденного прогула. Работодатель не согласен, так как считает, что оплате подлежат только рабочие дни в периоде вынужденного прогула. Правомерна ли позиция работодателя?
3. Педагогический работник не забрал свою трудовую книжку при увольнении. Фактически в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику было невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Каковы возможные действия работодателя в данной ситуации? Можно ли отправить работнику уведомление о получении трудовой книжки простым письмом без уведомления, зарегистрировав его в журнале исходящей документации? Может ли эта запись быть доказательством отправки письма?
4. Работник педагогической организации заменил паспорт в связи с достижением 45 лет и представил новый паспорт в отдел кадров. Какие документы должны оформить в отделе кадров? Где отразить изменения? Нужно ли заключать дополнительное соглашение к трудовому договору или достаточно зачеркнуть в договоре прежние паспортные данные и внести новые?

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации предусмотрен зачет; на промежуточный рейтинг приходится максимально 100 баллов, которые студент набирает в течение семестра. Зачет может выставляться при наличии у студента от 51 балла и более либо в форме устного ответа и решения ситуационной задачи.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более	«Отлично»	Содержание курса освоено	<i>Высокий уровень</i>

80		полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Акт реализации права – это:

- а) юридический документ, с помощью которого происходит осуществление субъективных прав и юридических обязанностей; подтверждение того, что субъект осуществил, либо осуществляет принадлежащие ему по закону права и обязанности;
 - б) набор реквизитов, которые позволяют установить стороны документа, подлинность документа, время, место и пр.;
 - в) процесс правового регулирования, заключающийся в практическом претворении правовых предписаний в жизнь, в поведении субъектов права; сопровождается принятием письменных, формально-правовых индивидуальных документов;
 - г) правильного ответа нет.
2. Характерной чертой юридической клиники является:

а) практическое обучение и бесплатное предоставление юридических услуг студентами;

б) оказание студентами платных юридических услуг населению;

в) научно-исследовательская работа студентов;

г) организация воспитательной работы студентов.

3. К локальным актам, регулирующим деятельность юридической клиники не относятся:

а) положение о юридической клинике;

б) этический кодекс;

в) трудовой кодекс;

г) правила внутреннего трудового распорядка.

4. Как соотносятся федеральное и региональное законодательство?

а) федеральное законодательство обладает исключительным верховенством;

б) региональное законодательство обладает верховенством вне предметов ведения РФ и полномочий РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов;

в) региональное законодательство обладает верховенством на своей территории;

г) региональное законодательство обладает верховенством по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ.

5. Какой орган государственной власти вправе признать недействительным закон субъекта

РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ?

а) Конституционный Суд РФ;

б) Прокуратура РФ;

в) Президент РФ;

г) правильного ответа нет.

6. Какие требования предъявляются к языку закона?

а) простота, ясность, точность, краткость;

б) профессионализм;

в) мудрость, красота;

г) витиеватость, образность.

7. Глоссарий – это:

а) словарь дефиниций;

б) вид нормативного правового акта;

в) юридическая коллизия;

г) текст предлагаемого к принятию закона.

8. Юридической коллизией является:

а) противоречие между существующим правовым порядком и намерениями и действиями

по его изменению;

б) противоречие между правом и политикой;

в) противоречие между юристами;

г) правильного ответа нет.

9. Подготовка к интервьюированию клиента юристом включает в себя:

а) определение места и времени встречи юриста и клиента;

б) предварительный анализ законодательства;

в) составление конспекта консультации;

г) все ответы верные.

10. Целью интервьюирования является:

а) получение от клиента наиболее полной информации, имеющей правовое значение для

разрешения его проблемы;

б) представление клиенту исчерпывающей информации по интересующему его вопросу;

в) помощь клиенту в выборе приемлемого для него варианта решения;

г) все ответы верные.

11. Этапами интервьюирования клиента юристом являются:

- а) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, резюмирование, завершение интервью;
- б) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, предварительное консультирование;
- в) подготовка, встреча клиента, выяснение правовой проблемы клиента, постановка вопросов, предварительное консультирование, резюмирование, завершение интервью;
- г) встреча клиента, сообщение клиенту правовой информации, резюмирование.

12. Правовой анализ фактической информации осуществляется на стадии:

- а) интервьюирования клиента;
- б) интервьюирования и консультирования клиента;
- в) интервьюирования, консультирования клиента, планирования работы по делу;
- г) анализ дела и выработка позиции по делу.

13. Этапами консультирования клиента являются:

- а) подготовка, встреча с клиентом, убеждение клиента в выборе оптимального решения,

определение стратегии и тактики реализации принятого решения;

- б) подготовка, встреча с клиентом, разъяснение клиенту возможных вариантов решения

и

анализ возможных последствий, определение стратегии и тактики реализации принятого

решения;

- в) определение стратегии и тактики реализации оптимального правового решения;

- г) правильного ответа нет.

14. К альтернативным способам разрешения споров не относится:

- а) административный;
- б) переговоры;
- в) медиация;
- г) уполномоченный по правам человека.

15. Кто обладает правом на обращение в Конституционный Суд РФ с жалобой на нарушение конституционных прав и свобод граждан?

- а) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле, и объединения граждан; Уполномоченный по правам человека в РФ; Генеральный прокурор РФ;
- б) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле;
- в) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле; правозащитные организации; Уполномоченный по правам человека в РФ;
- г) граждане, чьи права и свободы нарушаются законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле, и объединения граждан.

16. К принципам правотворчества относится:

- а) принцип научности;
- б) принцип демократизма;
- в) принцип законности;
- г) принцип историзма.

17. Консолидация – это:

- а) мыслительная операция, осуществляемая в процессе нормотворчества, состоящая в «привязке» правовой нормы к конкретным условиям;
- б) форма систематизации, совершенная путем объединения нормативных актов без изменения их содержания в единый документ, где каждый из актов теряет свое самостоятельное юридическое значение;
- в) толкование норм права в случаях, когда словесное содержание нормы шире ее

- подлинного смысла
г) решение конкретного юридического дела на основе правовой нормы, рассчитанной не на данный, а на сходные случаи.
18. Что не относится к принципам профессиональной этики консультанта юридической клиники?
- а) доверительность;
 - б) добросовестность;
 - в) уважение к коллегам по профессии;
 - г) правильного ответа нет.
19. Что является первым этапом при анализе дела и выработки позиции по делу?
- а) определение цели клиента;
 - б) анализ фактической основы;
 - в) анализ доказательств;
 - г) анализ правовой основы.
20. Процесс взаимодействия юриста и клиента с целью определения возможных вариантов решения проблемы клиента – это...
- а) правовое информирование;
 - б) правовое консультирование;
 - в) правовое просвещение;
 - г) правовое интервьюирование.
21. Выберите верные утверждения:
- а) адвокатура является частью государственной системы юстиции;
 - б) адвокатура является профессиональным сообществом адвокатов;
 - в) адвокатура является частью системы судебных органов Российской Федерации;
 - г) адвокатура является институтом гражданского общества.
22. Юридическое обеспечение внешней деятельности компании в работе юрисконсультанта заключается:
- а) в руководстве финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия в представлении интересов предприятия в сторонних учреждениях, общественных организациях;
 - б) оформлении исковых заявлений, правовой экспертизе проектов или поступающей документации в разработке нормативной документации, работе с договорами, юридической помощи структурным подразделениям предприятия;
 - в) консультациях работников о новых законодательных изменениях;
 - г) все ответы верные.
23. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения - это
- а) этап, на котором юрист повторяет резюме и спрашивает клиента, не произошло ли каких-либо изменений с учетом полученного в ходе интервьюирования представления о клиенте, его психологических особенностей, интеллектуального уровня;
 - б) наиболее важный этап консультирования, на котором исследовав проблему достаточно глубоко и всесторонне, юрист должен высказать свое компетентное мнение по поводу ее решения; предметом разъяснения должны быть варианты решения проблемы, прогноз возможных последствий, а также возможные затраты на реализацию обсуждаемых вариантов, роль самого клиента в реализации каждого из них;
 - в) этап, на котором устанавливаются сроки, возможные и необходимые дополнительные встречи юриста с клиентом, обговариваются вопросы и предложения по составлению необходимых юридических документов; определяются необходимые действия и

распределяются обязанности: что будет делать юрист, а что может сделать клиент самостоятельно;

г) все ответы верные.

24. Юридические консультации в юридической клинике предоставляются:

а) только бесплатной основе в силу ФЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи

в

Российской Федерации»;

б) на платной основе в соответствии с гражданским договором (об оказании
возмездных

услуг, соглашение об оказании юридической помощи) и бесплатной в силу ФЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

в) только на платной основе в соответствии с гражданским договором об оказании
возмездных услуг и соглашении об оказании юридической помощи;

г) правильного ответа нет.

25. Составление резюме, как один из этапов интервьюирования – это:

а) основанный на информации, полученной в ходе собеседования от клиента,
подробный,

изложенный в хронологической последовательности пересказ юристом событий,
составляющих правовые проблемы клиента;

б) свободное изложение клиентом сути своего обращения, тех обстоятельств, которые
побудили его обратиться за юридической помощью;

в) выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий;
г) правильного ответа.

26. Контролирующая функция работы юрисконсульта означает:

а) разработку новых и хранение действующих договоров, ведение общей договорной
базы

по предприятию;

б) проверку законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности,
соответствие зарплаты стажу работы сотрудника на предприятии, оказание содействия
отделу кадров по юридическим вопросам;

в) регистрацию юридических лиц, установление соответствия уставных документов
законодательным изменениям;

г) визирование документов (контрактов), поступающих директору на подпись;

д) представление интересов организации в разных структурах.

27. Эффективным вариантом посадки консультанта и клиента считается:

а) расстояние между консультантом и клиентом должно быть маленьким, то есть они
должны сидеть близко друг к другу, но при этом должны иметь пространство для ног,
достаточное, чтобы иметь возможность встать или сесть на свое место;

б) положение друг против друга и чуть наискосок, которое позволяет с легкостью
видеть

лицо собеседника и вместе с тем дает возможность отвести глаза в сторону без особого
труда;

в) положение прямо друг против друга, которое позволяет с легкостью видеть лицо
собеседника и вместе с тем не дает возможность отвести глаза в сторону без особого
труда;

г) все ответы верные.

28. Правовая консультация – это:

а) процесс правового регулирования, заключающийся в практическом претворении
правовых предписаний в жизнь, в поведении субъектов права;

б) собеседование с клиентом с целью получения у него информации, имеющей
правовое

значение;

в) разъяснение юристом правовых аспектов имеющихся у клиента проблем и
предложение

возможных правовых способов их разрешения;

г) правильного ответа нет.

29. Основные правила юридической техники:

а) правила внешнего оформления нормативного акта правила внешнего оформления нормативного акта;

б) правила, относящиеся к содержанию и структуре правового акта;

в) правила изложения норм права правила, относящиеся к содержанию и структуре правового акта;

г) все ответы верные.

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=3156>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.