

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 03.06.2025 10:31:09 Уникальный программный ключ (специальности) 40.04.01	Рабочая программа дисциплины "Практика работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Деятельность в сфере уголовной юстиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Практика работы в юридической клинике

Направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Деятельность в сфере уголовной юстиции

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Практика работы в юридической клинике" направлена на формирование представления о юридической клинике и об основных направлениях ее деятельности, а также повышение образовательного уровня обучающихся, получение навыков практической деятельности и формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций. Учебная дисциплина способствует развитию познавательного интереса обучающихся к актуальным проблемам российского права, приобретению навыков оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам, а также получению навыков правового просвещения населения.

Дисциплина направлена на формирование следующих индикаторов:

ОПК-3.1. Квалифицированно толкует нормы права.

ОПК-3.2. Восполняет пробелы при толковании правовых актов.

ОПК-3.3. Решает коллизии права при толковании норм права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная дисциплина «Практика работы в юридической клинике» является факультативной дисциплиной учебного плана по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Учебная дисциплина основывается на знаниях, полученных в результате изучения следующих дисциплин:

Пробелы и коллизии в праве

Защита прав личности в уголовном процессе

Актуальные проблемы уголовного права

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения учебной дисциплины "Практика работы в юридической клинике" необходимы для изучения таких дисциплин, как:

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Представительство и консультирование по уголовным делам

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

Знать:

ОПК-3.1. Знает: способы толкования норм права.

Уметь:

ОПК-3.1. Умеет: квалифицированно толковать нормы права.

Владеть:

ОПК-3.2. Владеет: навыками квалифицированного восполнения пробелов при толковании правовых актов.

ОПК-3.3. Владеет: навыками квалифицированного решения коллизий права при толковании норм права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Для достижения индикатора ОПК-3.1. Знает: способы толкования норм права.
3.1.2	
3.2	Уметь:
3.2.1	Для достижения индикатора ОПК-3.1. Умеет: квалифицированно толковать нормы права.
3.3	Владеть:



Рабочая программа дисциплины "Практика работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Деятельность в сфере уголовной юстиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.3.1 Для достижения индикатора ОПК-3.2. Владеет: навыками квалифицированного восполнения пробелов при толковании правовых актов.

3.3.2 Для достижения индикатора ОПК-3.3. Владеет: навыками квалифицированного решения коллизий права при толковании норм права.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе :	
аудиторные занятия : 14	
самостоятельная работа : 55,65	
: контактная работа: 16,35 ИКР: 2,35	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Правовое регулирование деятельности юридических клиник в Российской Федерации			
1.1	1. Понятие юридической клиники как элемента образовательной политики. 2. История развития юридических клиник в России. 3. Правовые основы регулирования деятельности юридических клиник. Цели и задачи клиник в РФ. Классификация юридических клиник. /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.2	1. Понятие юридической клиники как элемента образовательной политики. История развития юридических клиник в России. 2. Правовые основы регулирования деятельности юридических клиник. Цели и задачи клиник в РФ. Классификация юридических клиник. /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.3	1. История развития юридических клиник в России. 2. Правовое регулирование деятельности юридических клиник в России. 3. Классификация юридических клиник /Ср/	2	10,65	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Первоначальный этап работы с клиентом юридической клиники.			
2.1	1. Понятие интервью и интервьюирования. Цели и задачи интервьюирования. 2. Элементы и этапы интервьюирования. 3. Основные рекомендации о приемах получения необходимой информации от клиентов. Анализ полученной информации /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3



2.2	1. Понятие интервью и интервьюирования. Цели и задачи интервьюирования. Элементы и этапы интервьюирования. 2. Основные рекомендации о приемах получения необходимой информации от клиентов. Анализ полученной информации. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.3	1. Основные элементы и этапы интервьюирования. 2. Основные рекомендации о приемах получения необходимой информации от клиентов. /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Консультирование как вид юридической помощи. Представительство.				
3.1	1. Консультация как основной прием оказания юридической помощи. 2. Подготовка к проведению консультирования. Уяснение проблемы клиента, подбор и разъяснение нормативных актов по заданному вопросу. 3. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения. 4. Представительство. /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.2	1. Консультация как основной прием оказания юридической помощи. Подготовка к проведению консультирования. 2. Уяснение проблемы клиента, подбор и разъяснение нормативных актов по заданному вопросу. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения. 3. Представительство. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.3	1. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения) /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Делопроизводство и юридическая техника в юридической клинике				
4.1	1. Понятие юридического документа как юридического факта, порождающего юридические последствия. 2. Делопроизводство в практической деятельности юриста. 3. Понятие и основы юридической техники. /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
4.2	1. Понятие юридического документа как юридического факта, порождающего юридические последствия. Делопроизводство в практической деятельности юриста. 2. Понятие и основы юридической техники. Основные правила использования юридической техники. Требования, предъявляемые к документам, и последствия их несоблюдения. 3. Форма документа. Требования, предъявляемые к содержанию и изложению юридических документов. Логичность, последовательность и стиль изложения. Применение юридической и специальной терминологии. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Практика работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Деятельность в сфере уголовной юстиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

4.3	1. Особенности обработки поступающей информации. 2. Источники информации, их классификация. 3. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. 4. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 5. Этапы работы в юридической клинике по конкретному вопросу				
5.1	1. Сбор фактической информации, полученной от клиента и других источников. 2. Правовой анализ информации. Работа с правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» и др. 3. Подготовка общей структуры решения вопроса. 4. Разбор основных ошибок при консультировании и составлении юридических документов. /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
5.2	1.Сбор фактической информации, полученной от клиента и других источников. Правовой анализ информации. Работа с правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» и др. 2. Подготовка общей структуры решения вопроса. Разбор основных ошибок при консультировании и составлении юридических документов. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
5.3	1. Работа с правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» при анализе информации, полученной от клиента и других источников. /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 6. Организация работы в юридической клинике				
6.1	1. Положение о Юридической клинике в ЧелГУ. Правовое положение сотрудников-кураторов и стажеров юридической клиники. Субъекты юридических клиник, имеющие право на бесплатное юридическое обслуживание. 2. Порядок оказания правовой помощи в юрклинике ЧелГУ. Поощрение студентов-клиницистов за активную работу в юридической клинике по оказанию правовой помощи населению. /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
6.2	1. Положение о Юридической клинике в ЧелГУ. 2. Порядок оказания правовой помощи в юридической клинике ЧелГУ. /Ср/	2	5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 7. Иная контактная работа				
7.1	Индивидуальное консультирование, текущий контроль /ИКР/	2	2,35	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств



Виды оценочных средств для текущей аттестации:

Устный опрос.

Решение и разбор практических (ситуационных) задач.

Составление юридических документов.

Доклады на занятиях.

Виды оценочных средств для промежуточной аттестации:

Устный опрос по вопросам дисциплины.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые вопросы для устного опроса:

1. История появления, развития, распространения юридической клиники в Российской Федерации.
2. Цели создания юридической клиники, задачи деятельности.
3. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник
4. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику
5. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования.
6. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
7. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.
8. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
9. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
10. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).
11. Особенности обработки поступающей информации. Источники информации, их классификация.
12. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике.
13. Внутренние документы юридической клиники.
14. Работа с входящими и исходящими документами.
15. Анализ дела как основной навык юриста.
16. Основные этапы анализа дела.
17. Основные правила технологии каждого из этапов анализа дела (анализ фактов, анализ правовой основы, анализ доказательств).
18. Позиция по делу.
19. Факторы, определяющие позицию стороны по делу.
20. Подложные записи в регистрах синтетического и аналитического учета, способы их выявления и методы распознавания.
21. Содержательный аспект позиции по делу.
22. Особенности реализации правовой позиции по делу.
23. Понятие и значение юридической техники.
24. Основные правила юридической техники.
25. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники).
26. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык).
27. Подготовка юридического документа, ее основные этапы.
28. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение.
29. Этические требования к участникам юридической клиники. Основы этических взаимоотношений участников юридической клиники между собой, с клиентами и обществом.
30. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения.
31. Самозащита прав.
32. Защита прав в государственных органах.
33. Примирительные процедуры.
34. Медиация Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров.
35. Переговоры (между спорящими сторонами), медиация (переговоры сторон с участием нейтрального посредника), третейское разбирательство, мини-суды, независимая экспертиза по установлению фактических обстоятельств дела, обращение к омбудсмену.



Примерный перечень тестовых заданий.

1. Юридическая клиника это:

- А) участник негосударственной системы бесплатной юридической помощи
- Б) сообщество юристов
- В) кружок по интересам
- Г) специальная организация оказывающая платные юридические услуги

2. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется (правильные несколько вариантов ответа):

- А) Конституция РФ
- Б) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»
- В) Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Г) Постановлением Правительства РФ от 29.04.2011 г. № 411 «Об учреждении независимых государственных органов исполнительной власти в области оказания правовой помощи»

3. Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом

- А) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента
- Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию
- В) составить исковое заявление
- Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом

4. Навыки, необходимые для консультирования:

- А) анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное в ней
- Б) ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы
- В) анализировать нормы права и судебную практику
- Г) все вышеперечисленные

5. Делопроизводство – это:

- 1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- 2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.
- 4. нет правильного ответа

6. Анализ дела - это

- А) сложная, многогранная работа, которая требует от юриста высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения
- Б) работа юриста в судебных архивах для подборки необходимого материала для разрешения дела, анализ законодательных норм, выбор решения по делу
- В) длительный процесс работы юриста с клиентом, всесторонний опрос по фактическим обстоятельствам дела, выделение наиболее важных событий в рассказе клиента

7. Позиция по делу - это:

- А) формулирование сути правопритязания клиента
- Б) мнение юриста о деле
- В) принятое решение судом
- Г) желание клиента получить необходимый для него результат

8. Юридическая техника - это:

- А) система средств, правил и приемов подготовки и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности
- Б) работа юриста в ходе судебного разбирательства и подготовки позиции по делу
- В) один из способов формирования юридической риторики

9. Важную роль для надлежащего правового поведения играет:

- А) способность к внутреннему самоконтролю.
- Б) позитивное отношение к праву
- В) правомочные санкции, которые предусмотрены за его нарушение.



10. Приостановить начавшуюся забастовку вправе?

1. государственная инспекция труда
2. орган, возглавляющий забастовку
3. служба по урегулированию трудовых споров
4. правительство РФ

Примерные практические задания.

1. В юридическую клинику Института права ЧелГУ обратилась гражданка Павлова, которая пояснила, что она просит помочь в оформлении требований о взыскании долга в сумме 15 000 рублей в виде переплаты за электроэнергию к ПАО Челябэнергосбыт, которое в судебном порядке признано банкротом.

В какой орган должно быть направлено требование гражданки Павловой о взыскании долга?

- а) в прокуратуру;
- б) в суд общей юрисдикции;
- в) арбитражный суд;
- г) арбитражному управляющему ПАО.

2. Может ли студент ЧелГУ, участвующий в работе Юридической клиники, принимать участие в судебном заседании в интересах клиента по его делу без доверенности?

- а) не может;
- б) может;
- в) может быть допущен к участию в судебном заседании по ходатайству клиента;
- г) может в присутствии клиента.

3. В каком из договоров цена определяется государственными тарифами?

- а) в договоре контрактации;
- б) в договоре купли-продажи недвижимости;
- в) в договоре транспортной экспедиции;
- г) в договоре на энергоснабжение.

4. Какой договор из перечисленных обязательно должен быть совершен в письменной форме независимо от состава участвующих сторон?

- а) договор простого товарищества;
- б) договор бытового подряда;
- в) договор коммерческой концессии;
- г) договор хранения.

5. Если в договоре аренды не указан срок, на который он заключен, то договор считается заключенным на:

- а) 5 лет;
- б) 1 год;
- в) неопределенный срок;
- г) фактический срок.

6. Вы поставили свою автомашину у себя во дворе. К вам подошел молодой человек и сказал, что территория двора теперь используется под стоянку, и за 1500 рублей в месяц специально выделенные люди будут осуществлять хранение машин всех жителей двора. Вы согласились.

В какие, на ваш взгляд, договорные отношения вы вступили?

- а) по договору поручения;
- б) по договору хранения;
- в) возмездного оказания услуг;
- г) транспортной экспедиции.

2) Примерные задания для составления проектов юридических документов

Задание №1

В Юридическую клинику обратилась гражданка Чеканова, которая попросила проконсультировать её по вопросу передачи одной из имеющихся в её собственности квартир для временного проживания командированных специалистов. Клиентка также пояснила, что это предложение поступило от коммерческой фирмы, в которой она работает. При этом оплату за проживание фирма гарантировала двойную.

Клиентка заинтересовалась — какой, в данном случае, должен быть заключен договор — аренды или социального найма?

Составьте для клиентки необходимый договор с фирмой в пределах 10-15 пунктов, а в одном из условий договора предусмотрите способ обеспечения, которым бы клиентка учла свои интересы, если квартиру после использования ей вернут в некачественном состоянии.

Задание №2

Проведите экспертизу нижеприведенной проформы договора на законность его положений и полноту реквизитов



договора. Укажите, что, по вашему мнению, является недостатком данной проформы, какие реквизиты следует дополнить, и какие моменты договора, по-вашему, могут служить негативными моментами для стороны заключившей данный договор.

Договор возмездного оказания медицинских услуг

г. Челябинск

20 марта 2023 г.

Мы, нижеподписавшиеся: Народный целитель Козлов В.В., действующий на основании свидетельства о госрегистрации индивидуального предпринимателя и лицензии..., именуемый в дальнейшем Целитель, с одной стороны и Гейтбович Т.В., 1972 г.р., проживающая по адресу: ул. 40 лет Победы, 233-75, паспортн. данные, именуемая в дальнейшем Клиент, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Целитель обязуется провести с Клиентом 10 семинаров, направленных на оздоровление Клиента от остеохондроза. Каждый сеанс продолжительностью не менее 60 минут и представляет собой остеопатию и рекомендации.

2. Сроки

Сроки проведения оздоровления:

- 1 сеанс— 21 марта 2023 г. с 10-11 час.
- 2 сеанс— 28 марта 2023 г. с 12-13 час.
- 3 сеанс— 5 апреля 2023 г. с 11-12 час.
- 4 сеанс— 10 апреля 2023 г. с 9-10 час.
- 5 сеанс— 15 апреля 2023 г. с 12-13 час.
- 6 сеанс— 20 апреля 2023 г. с 10-11 час.
- 7 сеанс— 25 апреля 2023 г. с 12-13 час.

3. Стоимость

Стоимость одного сеанса — 1000 рублей.

Оплата производится после окончания каждого сеанса.

4. Все условия, которые не регулируются данным договором, урегулированы ГК РФ

Юридические адреса и реквизиты сторон

Целитель
ЧОКБ №1, каб. 105
Тел. 21-56-89

Клиент
454037, г. Челябинск
Ул. Мартеновская, 24

Задание №3

В Юридическую клинику обратился за консультацией студент второго курса факультета права ЧелГУ Сергеев, который пояснил, что его родители занимаются оптово-розничной торговлей рыбопродуктами. Для того чтобы увеличить сбыт рыбы в 2023 году, его родители решили заключить договор с владельцем одного из 20 гаражей, построенных для жильцов многоэтажного дома, расположенного рядом с центральным рынком, в котором расположен магазин его родителей. С учетом того, что в стандартный гараж входит до 10 тонн рыбы, его родители посчитали это достаточно выгодным действием для увеличения прибыли.

Учитывая, что он является студентом юридического факультета ЧелГУ, родители обратились к нему за помощью, предложив составить такой договор.

Возникает вопрос — какой договор удобнее и выгоднее заключить: аренды или хранения. Выберите необходимый вид договорных обязательств и составьте проформу такого договора из 6-7 пунктов (условий).

3) Примерный перечень практических заданий

Задание №1

В Юридическую клинику обратился гражданин Соколов, попросив дать консультацию в виду причинения ему имущественного ущерба вследствие затопления его квартиры соседом сверху из квартиры 47.

Какие вопросы студент-клиницист должен задать клиенту для того, чтобы полностью выяснить обстоятельства дела? Сформулируйте ряд вопросов, которые подлежат выяснению в процессе интервьюирования.

Задание №2

В Юридическую клинику обратилась гражданка Суворова, которая пояснила, что 7 дней назад на ее машину совершила наезд патрульная автомашина Курчатовского районного управления полиции. Машина сильно пострадала, органами ГИБДД установлено, что авария произошла по вине водителя полицейской машины. Ущерб от



аварии составил 75 412 рублей.

Клиентка попросила помочь ей составить исковое заявление в суд за взысканием указанной суммы ущерба.

Составьте проект такого искового заявления с перечислением приложенных необходимых документов к исковому заявлению.

Задание №3

В Юридическую клинику обратился студент ЧелГУ, пояснив, что он уезжает в Турцию на отдых и не имеет времени заниматься продажей своей автомашины "Форд-фокус". Он также пояснил, что на время своего отдыха он попросил своего друга-студента помочь ему продать свою автомашину, так как срочно нуждался в деньгах.

Чтобы заинтересовать своего друга в скорейшей продаже автомобиля (пока он будет отдыхать в Турции), он пообещал своему другу, что тот может взять себе 20% от вырученной суммы.

Подумайте, какой договор вы должны заключить со своим другом, и составьте такой договор в пределах 6-7 условий.

В этом договоре оговорите также способ обеспечения своих интересов, если ваш приятель задумает совершить какие-либо мошеннические действия либо по сумме продажи, либо по факту переоформления ее на себя?

Задание №4

Преподаватель ЧелГУ сдал свою автомашину Audi-3 в автосервис. Механик осмотрев вашу машину сказал, что для ремонта необходимы дефицитные автозапчасти, и их придется ждать не менее 30 дней, и предложил временно воспользоваться другой автомашиной Рено-Меган, которая используется для подобных случаев.

Вопрос. Какой договор в данном случае должен быть заключен с автосервисом — аренды или проката. Подумайте и составьте необходимый договор из 6-7 пунктов.

Примерная тематика докладов.

1. История развития юридических клиник в России.
2. Юридические клиники в зарубежных странах.
3. Принципы деятельности юридической клиники.
4. Юридическая клиника и юридическое образование.
5. Юридическая этика как вид профессиональной этики.
6. Конфликты в деятельности юриста.
7. Медиация как способ альтернативного разрешения правового конфликта.
8. История и правовые основы медиации в России.
9. Нравственные ценности в работе юридической клиники.
10. Юридическая техника: понятие и основные приемы.
11. Юридическая аргументация.
12. Историческое развитие нравственности: прогресс или регресс?
13. «Что законно, то морально»: за и против.
14. Соотношение общей и профессиональной морали юриста.
15. Соотношение цели и средств в работе юриста.
16. Нравственный выбор в работе юриста.
17. Адвокатская тайна.
18. Нравственное и правовое сознание юриста.
19. Нравственные основы правосудия.
20. Нравственный и служебный долг сотрудника правоохранительных органов: вопросы соотношения.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. История появления и развития Юридической клиники.
2. Правовая база деятельности Юридических клиник.
3. Источники информации для студентов-клиницистов и обработка поступающей информации.
4. Требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в Юридической клинике.
5. Принципы и критерии деятельности Юридической клиники.
6. Понятие, цели и значение интервьюирования.
7. Юридическая этика в интервьюировании, её значение при работе с клиентами.
8. Понятие и цели консультирования.
9. Интересы клиента как важнейший критерий правил проведения консультирования.
10. Понятие анализа и основные этапы поступившей проблемы.



11. Позиция по делу и факторы, её определяющие.
12. Понятия, элементы и основные правила юридической техники.
13. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
14. Этические требования к участникам Юридической клиники.
15. Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров.
16. Традиционные формы оказания правовой помощи населению: общая характеристика.
17. Юридическая клиника как особая форма оказания правовой помощи социально незащищенным категориям граждан: цели, задачи и принципы деятельности.
18. Интервьюирование: понятие, цели и принципы.
19. Основные этапы интервьюирования.
20. Анализ дела и его этапы.
21. Выработка позиции по делу.
22. Консультирование: понятие, цели и задачи.
23. Этапы консультирования.
24. Понятие и виды юридических документов.
25. Этапы работы по составлению юридического документа.
26. Юридическая техника: понятие, виды, особенности.
27. Юридическая аргументация: понятие, приемы.
28. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и его основные положения.
29. Внутренние документы юридической клиники.
30. Правовой статус юридических клиник в России.
31. Организация работы юридической клиники.
32. Сотрудники юридической клиники и их функции: руководитель, куратор, делопроизводитель.
33. Стажеры юридической клиники: диспетчеры и консультанты.
34. Субъекты, имеющие право на бесплатную юридическую помощь.
35. Правовой статус и перечень льгот граждан, относящихся к социально незащищенным слоям населения.
36. Правовой статус пенсионеров и их льготы.
37. Правовой статус ветеранов и их льготы.
38. Правовой статус инвалидов и их льготы.
39. Правовое положение несовершеннолетних и основные гарантии защиты их прав.
40. Правовое положение беженцев и вынужденных переселенцев
41. Основания для отказа в оказании правовой помощи гражданам.
42. Профессиональные навыки работы с посетителями юридической клиники.
43. Консультирование: понятие и виды.
44. Устное консультирование.
45. Особенности составления письменной консультации.
46. Особенности составления письменной консультации с отрицательным для клиента выводом.
47. Консультация с несколькими вариантами решения проблемы.
48. Консультация с составлением юридического документа.
49. Работа с доказательствами: этапы и техники.
50. Анализ выработки позиции по делу.
51. Этика работы в юридической клинике.
52. Разрешение этических проблем на этапе интервьюирования

6.4. Критерии оценивания

В рабочей программе дисциплины содержатся формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения путём размещения рабочей программы дисциплины на сайте Университета. К электронным версиям рабочих программ дисциплин обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета через личный кабинет.

5.4.1. Описание показателей и критериев оценивания для текущей аттестации:

Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях. Оценка результатов обучения по дисциплине осуществляется по традиционной четырехбалльной системе оценивания.

1. Устный опрос на практическом занятии – описание критериев оценивания компетенций:

оценка «отлично» – дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности.

оценка "хорошо" – дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение



выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении и аргументации ответа.

оценка "удовлетворительно" – дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены негрубые ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь малограмотная.

оценка "неудовлетворительно" – ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

2. Тест – описание критериев оценивания компетенций:

оценка "отлично" – 86-100 % выполненных заданий;

оценка "хорошо" – 76-85 % выполненных заданий;

оценка "удовлетворительно" – 60-75 % выполненных заданий;

оценка "неудовлетворительно" – менее 60 % выполненных заданий.

3. Доклады на занятиях – описание критериев оценивания компетенций:

оценка "отлично" – задачи по теме доклада решены полностью; студент умело применяет теоретические знания;

представил полный и развернутый доклад, основанный на действующем законодательстве и судебной практике;

оценка "хорошо" – задачи по теме доклада решены полностью; студент умело применяет теоретические знания;

однако допустил незначительные ошибки;

оценка "удовлетворительно" – задачи по тематике доклада решены частично; студент испытывает затруднения в применении теоретических знаний; допускает существенные ошибки, опирается на недействующее законодательство;

оценка "неудовлетворительно" – задачи по тематике доклада не решены; студент испытывает существенные затруднения в применении теоретических знаний.

4. Составление юридических документов: описание показателей и критериев оценивания компетенций

Студенту дается задание составить конкретный юридический документ. Задание может выполняться как дома, так и на практических занятиях. Проверяется формирование умений и навыков осуществлять подготовку юридических документов на основе полученных знаний.

Оценка "отлично" (высокий уровень сформированности проверяемых компетенций) ставится если студент правильно составил проект юридического документа с учетом предъявляемых к нему требований, показал знание его подготовки и оформления, продемонстрировал владение правилами, приемами и средствами юридической техники при его составлении, знание гражданского и гражданского-процессуального законодательства.

Оценка «хорошо» (средний уровень сформированности проверяемых компетенций) ставится, если студент продемонстрировал умение составлять проект данного вида юридического документа, но при этом допускает неточности, в том числе в части знания содержания норм гражданского и гражданского-процессуального законодательства и владения правилами, приемами и средствами юридической техники.

Оценка «удовлетворительно» (базовый уровень сформированности проверяемых компетенций) ставится, если студент имеет представление о содержании данного вида юридического документа, однако допускает неточности при его составлении, демонстрирует слабое владение правилами, приемами и средствами юридической техники.

Оценка «неудовлетворительно» (недостаточный уровень сформированности проверяемых компетенций) ставится, если студент не смог составить юридический документ, показал незнание гражданского и гражданского-процессуального законодательства, незнание правил, приемов и средств юридической техники.

5.4.2. Общий порядок проведения зачета и критерии оценивания промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется при условии положительного результата по итогам текущего контроля знаний, включающего такие показатели как посещаемость занятий, тестирование, работа на практических занятиях.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет, который проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием. Зачет проводится в устной форме по вопросам дисциплины. На зачете преподаватель задает обучающемуся вопрос из перечня типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации. При необходимости обучающемуся дается до 10 минут на подготовку ответа на заданный вопрос. В ходе ответа оцениваются теоретические знания студента и приобретенные навыки их практического применения. После ответа преподаватель, принимающий зачет, может задать дополнительный вопрос (вопросы) обучающемуся. По результатам оценивания ответа студента на вопрос и дополнительные вопросы (если они заданы) преподаватель определяет уровень сформированности соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку за зачет («зачтено», «не зачтено»)

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студентом дан полный либо в целом полный, развернутый ответ на основе знания законодательства, основной и дополнительной литературы; доказательно раскрыты основные положения; знания студента осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе



прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности.

Оценка сформированности компетенций:

- высокий уровень сформированности проверяемых компетенций - дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной учебной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение юридической терминологией и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности;

- средний уровень сформированности проверяемых компетенций - дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной учебной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении ответа;

- базовый уровень сформированности проверяемых компетенций - дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы.

Оценка «не зачтено» (недостаточный уровень сформированности проверяемых компетенций) ставится, если ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательность изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная; при ответе используются нормативные акты, утратившие свою юридическую силу.

Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

Процедура проведения промежуточной аттестации в данном случае осуществляются в соответствии с Регламентом проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденного приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 01.06.2020. № 270-1.

Используются информационные технологии, представленные Microsoft Teams (входит в комплект MS Office365) и LMS Moodle.

Экзамен начинается процедурой идентификации личности обучающихся, а также визуальным осмотром помещения и рабочего места, обучающегося в собрании (видеоконференции) Microsoft Teams. Далее обучающиеся выполняют задание в Moodle с аудиовизуальным контролем во время проведения процедуры экзамена посредством Microsoft Teams.

После выполнения обучающимися письменной контрольной работы экзаменатор осуществляет ее проверку, подводит итоги экзамена и выставляет оценки в Moodle.

Более подробно уровни сформированности каждой компетенции по дисциплине и конкретные критерии оценивания приведены в Фонде оценочных средств дисциплины, утвержденном в установленном порядке в дополнение к настоящей рабочей программе.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Арсентьева С. С.	Основы работы в юридической клинике: учебное пособие	Челябинск: [Полиграф- Мастер], 2019	



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.2	Маслеев А. Г., под ред., Бердюгина О. Г., Грибакина Э. Н., Коновкин Е. С., Лебедев Д. В., Маслеев А. Г., Глазырин В. А., Гулина Н. А., Холостинин Р. Н.	Профессиональная этика (в правоохранительных органах). (СПО): учебник (https://book.ru/book/933773)	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
ЛП.3	Алябьев Д.Н., Батурина Н.И., Белоножкин А.Ю., Бутенко А.А., Горохова С.С., Котельников Н.В., Мохов А.А., Непомнящая И.С., Садков А.Н., Смирнская Е.В., Филиппов П.М.	Гражданский процесс: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=415588)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
ЛП.4	Смирнов А. В., Калиновский К. Б.	Уголовный процесс: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=419238)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС
ЛП.5	Анисимов А. П., Козлова М. Ю., Рыженков А. Я.	Гражданское право России. Общая часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510593)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
ЛП.6	Анисимов А. П., Козлова М. Ю., Рыженков А. Я., Чаркин С. А.	Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/512511)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
ЛП.7	Анисимов А. П., Козлова М. Ю., Рыженков А. Я., Чаркин С. А.	Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/512512)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Панченко В. Ю.	Юридическая помощь: (вопросы общей теории): монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223221)	Москва : Директ-Медиа, 2014	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Сафаралиев Г.К., Музюкин А. П., Гришко А.Я., Крымов А.А., Доброхотова Е.Н., Гуркина О.В., Чумакова О.В., Антонян Е.А., Тулегенов В.В., Гильмутдинов Р.Р., Маркова Т. Ю., Самсонова М.В., Семенов В. В., Васькина И.А., Зайцев С.Б., Куклин А., Долгов А.А., Косов Р.В., Иванова К.А., Кнац Ю.А., Тимофеев А.Е., Москвичев Д.В., Хаустов С.В., Чаднова И.В., Сторожук М.И., Беляков Ю.А., Наумов Е.В., Джафарова К., Рогова В.В.	Бесплатная юридическая помощь в субъекте Российской Федерации: состояние, проблемы, пути решения: материалы конференций (https://znanium.com/catalog/document?id=237930)	Рязань : Академия ФСИН России, 2013	ЭБС
Л2.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=419112)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л2.4	Ткачева Г. В., Никвист Т. Е., Коровин С. В.	Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие (https://book.ru/book/947267)	Москва : КноРус, 2023	ЭБС
Л2.5	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/511417)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.6	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/518399)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.7	Красногорова А. С.	Доступная юридическая помощь по гражданским делам: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=428568)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Иванова Н. Ю., Романова Е. Б.	Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/136407)	Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2019	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.2	Решетникова И.В., Куликова М. А., Вербенко Т.Л., Лукьянов В.А., Скуратовский М.Л., Сердитова Е.Н., Колясникова Ю.С., Абознова О.В., Кравцова Е.А., Краснобаева И.А., Лазарев С.В., Новикова О.Н., Рябова С.Э., Сидорова А.В., Сирота Е.Г.	Справочник по доказыванию в арбитражном процессе: справочная литература (https://znanium.com/catalog/document?id=415800)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС
ЛЗ.3	Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Звягинцева Л.М., Куликова М. А., Малов А.А., Панкратова Н.А., Соломеина Е.А., Царегородцева Е.А.	Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве: справочная литература (https://znanium.com/catalog/document?id=418923)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Э2	Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система http://kodeks.systems.ru
Э3	Словарь финансовых и юридических терминов - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии справочно- правовой системы «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&rnd=5DAB5860DA8BE7EE72B93BE1103F2B72&ts=3300296207031032538317532

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

WinDjView

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (<https://dlib.eastview.com/>) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>. – Режим доступа: из сети университета.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://неб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.
5. WebofScience (<https://apps.webofknowledge.com>) WebofScience : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания ThomsonReuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Практика работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Деятельность в сфере уголовной юстиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 18

6. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / ElsevierBV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

7. Архив крупнейших научных зарубежных журналов (AnnualReviews, CambridgeUniversityPress, Nature, OxfordUniversityPress, RoyalSocietyofChemistry, SAGE, Science, Taylor&Francis, TheInstituteofPhysics, Wiley) (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>) Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>. – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Институт права располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления подготовки обучающихся.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения лекционных занятий имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

В процессе проведения лекционных занятий применяются технические средства обучения, а именно: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер и мультимедийный проектор. Кроме технических средств, используется и прикладное программное обеспечение (Microsoft Word и PowerPoint), позволяющее демонстрировать лекционные материалы (лекции-презентации) и задания к практическим занятиям.

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории, оборудованной мультимедийным комплексом, включающем в себя:

- мультимедийную трибуну,
- проектор Epson EMP-8300,
- экран 4:3 для демонстрации слайдовых презентаций;
- акустическую систему,
- интернет.

Для проведения практических работ имеется учебно-лабораторный комплекс Института права, в который входят многофункциональные специализированные кабинеты.

Специализированная аудитория (ауд. № 411 - учебный зал судебных заседаний на 28 посадочных мест) имеет следующее оборудование:

- телевизор модели "Hitachi Fudjan" с размером диагонали 81 см.

Во время занятий обучаемым демонстрируются учебно-методические материалы, учебно-практические материалы и иные дидактические материалы по изучаемым темам с использованием мультимедийное интерактивное оборудования:

- проектор Epson EB-965 H;
- проекционный экран на треноге Da Lite;
- ноутбук HP Compaq 610.

Обучающийся в случае реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий самостоятельно обеспечивает необходимые технические условия проведения занятий, консультаций, экзамена и защиты курсовой работы по месту своего пребывания. При этом оборудование должно давать возможность:

- визуальной идентификации личности обучающегося;



- дистанционного обзора преподавателем помещения, в котором находится обучающийся;
 - для обучающегося и преподавателя возможность слышать друг друга (с помощью микрофона, аудиоколонок, вебкамеры и т.п.);
 - качественной, бесперебойной аудио- и видеотрансляции в режиме реального времени, позволяющей организовать ответ обучающегося, его диалог с преподавателем.
- В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. В целом организована доступная электронная информационно-образовательная среда.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа, семинарского типа (практические занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся.

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. Теоретическое изучение соответствующих тем учебной дисциплины «Основы работы в юридической клинике» проводится на лекциях. Лекция дает целостное и логичное освещение основных положений учебной дисциплины, лучше и полнее других форм компенсирует устаревание или отсутствие современных учебников и учебных пособий, оперативно знакомит с последними данными изучаемой науки.

Практические занятия дополняют и конкретизируют материал, изложенный в лекциях, учебной и справочной литературе по дисциплине «Основы работы в юридической клинике».

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель практических занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли знания.

Подготовка студентов к практическим занятиям проводится в часы самостоятельной работы с использованием учебников, конспектов лекций, нормативных правовых актов, дополнительной литературы (научные статьи, монографии и др.) и методических материалов.

Самостоятельная работа студентов — это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, которая призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Основы работы в юридической клинике», содержания основных нормативных правовых актов и учебной, учебно-методической и справочной литературы по данной учебной дисциплине, практическое применение полученных знаний.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить внимание на основные положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для того, чтобы убедиться насколько глубоко усвоено содержание темы, студент должен уметь дать четкие ответы на контрольные вопросы по изучаемой теме.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данной работе относится непосредственно к изучаемой теме).

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание ключевых положений изучаемой дисциплины в целом. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных



образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и



индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

