

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.04.2025 15:48:33

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f5b6c077a48bb9a878bb8322325

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

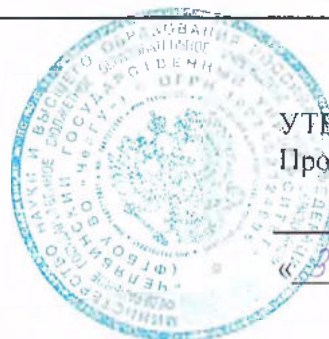
учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины: "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки
(специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2

"Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В.Е. Федоров

«31» _____ 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы работы в юридической клинике

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль)

специализация N 2 "Административная деятельность"

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2018, 2019, 2020

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

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета Института права

Протокол заседания № 18 от « 08 » июня 20 20 г.

Председатель Ученого совета
Института права


подпись И.О. Фамилия

В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
Института права


подпись И.О. Фамилия

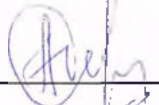
Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Уголовного процесса и экспертной деятельности

Протокол заседания № 16 от « 02 » июня 20 20 г.

Заведующий кафедрой


Сергеев А.Б.

Автор (составитель)


к.ю.н., доцент, Арсентьева С.С.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		
Цель дисциплины – формирование представления о юридической клинике и об основных направлениях ее деятельности, подготовка юриста, профессионально-ориентированного на общество, воспитание у студентов чувства глубокого уважения закона, чести и достоинства гражданина, ответственности за судьбу людей и порученное дело, а также повышение качества профессиональной подготовки студентов, профессиональной этики, право-вой и психологической культуры.		
Задачами учебной дисциплины являются:		
1) усвоение основ клинического образования;		
2) формирование у обучающихся навыков оказания бесплатной юридической помощи в виде правового информирования населения и правового консультирования граждан;		
3) выработка навыков консультирования по вопросам права и составления юридических документов.		
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП		
Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД.В.02	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
Дисциплина углубляет и расширяет знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении таких профильных дисциплин, как:		
Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности		
Правоохранительные органы		
Социология		
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:		
Дисциплина "Основы работы в юридической клинике" закладывает основы для дальнейшего изучения таких дисциплин, как:		
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы		
Преддипломная практика		
Жилищное право		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета		
Знать:		
нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета в сфере профессиональной деятельности		
Уметь:		
вести профессиональную деятельность с соблюдением норм морали, профессиональной этики и служебного этикета		
Владеть:		
навыками составления юридических документов с соблюдением норм служебного этикета		
ОПК-1: способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук		
Знать:		
основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки		
Уметь:		
анализировать поступившее дело; правильно использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки		
Владеть:		
знаниями основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки		
ПК-3: способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы		
Знать:		

Рабочая программа дисциплины "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
сущность клинического образования, его значение, виды юридических клиник; практические особенности производства по уголовным, гражданским, административным делам	
Уметь:	
анализировать поступившее дело; правильно интервьюировать и консультировать клиента	
Владеть:	
навыками составления юридических документов	

ПК-25: способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	
Знать:	
методы управления малым коллективом	
Уметь:	
организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	
Владеть:	
приемами и методами организации работы малого коллектива исполнителей, планирования и организации служебной деятельности исполнителей	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета в сфере профессиональной деятельности
3.1.2	основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
3.1.3	сущность клинического образования, его значение, виды юридических клиник; практические особенности производства по уголовным, гражданским, административным делам
3.1.4	методы управления малым коллективом
3.2 Уметь:	
3.2.1	вести профессиональную деятельность с соблюдением норм морали, профессиональной этики и служебного этикета
3.2.2	анализировать поступившее дело; правильно использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
3.2.3	анализировать поступившее дело; правильно интервьюировать и консультировать клиента
3.2.4	организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками составления юридических документов с соблюдением норм служебного этикета
3.3.2	знаниями основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
3.3.3	навыками составления юридических документов
3.3.4	приемами и методами организации работы малого коллектива исполнителей, планирования и организации служебной деятельности исполнителей

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Общая трудоемкость			2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 60 часов на контроль : 4			Виды контроля на курсах: зачеты 2	
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы работы в юридической клинике			

Рабочая программа дисциплины "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
1.1	Понятие и правовые основы деятельности юридических клиник /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.2	Понятие и правовые основы деятельности юридических клиник /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Понятие и правовые основы деятельности юридических клиник /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.4	/Зачёт/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 2. Практические основы работы в юридической клинике				
2.1	Навыки интервьюирования. Навыки консультирования. Делопроизводство в юридической клинике. Анализ поступившего дела как профессиональный навык юриста. Выработка правовой позиции по поступившему делу. Юридическая техника. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. Основные и альтернативные методы разрешения правовых споров. /Лек/	2	3,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
2.2	Навыки интервьюирования. Навыки консультирования. Делопроизводство в юридической клинике. Анализ поступившего дела как профессиональный навык юриста. Выработка правовой позиции по поступившему делу. Юридическая техника. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. Основные и альтернативные методы разрешения правовых споров. /Пр/	2	3,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Навыки интервьюирования. Навыки консультирования. Делопроизводство в юридической клинике. Анализ поступившего дела как профессиональный навык юриста. Выработка правовой позиции по поступившему делу. Юридическая техника. Психологические особенности оказания юридической помощи гражданам в юридических клиниках. Основные и альтернативные методы разрешения правовых споров. /Ср/	2	50	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	/Зачёт/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
6.1. Перечень видов оценочных средств	
1) устный опрос; 2) доклад; 3) тест.	
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации	
Собеседование (Устный опрос) проводится по учебным вопросам темы в соответствии с планом практического занятия.(Знать: ОК-4, ПК-3, ОПК-1, ПК-25).	
Планы практических занятий:	
Раздел первый Теоретические основы работы в юридической клинике	
Тема 1. Понятие и правовые основы деятельности юридических клиник.	

1. История появления, развития, распространения 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

Раздел второй

Практические основы работы в юридической клинике

Тема 2.

1. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования.
2. Юридическая этика и интервьюирование. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
3. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию, Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.
4. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
5. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
6. 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).
7. Особенности обработки поступающей информации. Источники информации, их классификация.
8. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике.
9. Внутренние документы юридической клиники.
10. Работа с входящими и исходящими документами.
11. Анализ дела как основной навык юриста.
12. Основные этапы анализа дела.
13. Основные правила технологии каждого из этапов анализа дела (анализ фактов, анализ правовой основы, анализ доказательств).
14. Позиция по делу.
15. Факторы, определяющие позицию стороны по делу.
16. Подложные записи в регистрах синтетического и аналитического учета, способы их выявления и методы распознавания.
17. Содержательный аспект позиции по делу.
18. Особенности реализации правовой позиции по делу.
19. Понятие и значение юридической техники.
20. Основные правила юридической техники.
21. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники).
22. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык).
23. Подготовка юридического документа, ее основные этапы.
24. Этика юриста, понятие и значение. Особенности профессии юриста и её нравственное значение.
25. Этические требования к участникам юридической клиники. Основы этических взаимоотношений участников юридической клиники между собой, с клиентами и обществом.
26. Некоторые этические ситуации и способы их разрешения.
27. Самозащита прав.
28. Защита прав в государственных органах.
29. Примириительные процедуры.
30. Медиация Значение и необходимость альтернативных методов разрешения правовых споров.
31. 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.

Примерные тесты для текущего контроля знаний (Знать, Уметь: ОК-4, ПК-3, ОПК-1, ПК-25).

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

Тематика докладов (рефератов) (Знать: ОК-4, ПК-3, ОПК-1, ПК-25).

- 1. История развития юридических клиник в России.
- 2. Юридические клиники в США.
- 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. Традиционные формы оказания правовой помощи населению: общая характеристика (Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
2. Юридическая клиника как особая форма оказания правовой помощи социально незащищенным категориям граждан: цели, задачи и принципы деятельности.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
3. Юридическая этика как вид профессиональной этики.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
4. Нравственное содержание правового регулирования уголовно-процессуальной деятельности.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
5. Нравственные основы правосудия.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
6. Нравственные начала в деятельности адвоката.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
7. Формы регламентации этических норм (законодательство, этические кодексы)(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
8. Нравственные ценности в работе юридической клиники.(Знать, Уметь, Владеть: ОК-4)
9. Интервьюирование: понятие, цели и принципы. (Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
10. Основные этапы интервьюирования.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
11. Анализ дела и его этапы.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
12. Выработка позиции по делу.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
13. Консультирование: понятие, цели и задачи.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
14. Этапы консультирования.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
10. Конфликты в деятельности юриста.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
11. Структура конфликта: участники, причина, предмет.(Знать, Уметь, Владеть: ОПК-1)
12. Типы конфликтов.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
13. Мотивы, условия возникновения и стадии развития конфликта.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
14. Пути и способы разрешения конфликтов.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
15. Посредничество (медиация) как способ разрешения правового конфликта.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
16. Правовые основы медиации.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
17. Принципы проведения процедуры посредничества (медиации).(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
18. Порядок проведения процедуры посредничества (медиации) и ее основные стадии.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-3)
19. Понятие и виды юридических документов.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)
20. Этапы работы по составлению юридического документа.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)
21. Юридическая техника: понятие, виды, особенности.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)
22. Юридическая аргументация: понятие, приемы.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)
23. Концепция и структура речи юриста в суде.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)
24. Навыки аргументации в публичном выступлении юриста в условиях состязательного процесса.(Знать, Уметь, Владеть: ПК-25)

Примерные практические задания к зачету:

Практическое задание №1 (ОК-4, ОПК-1):

Вариант 1.

Определите (объясните) место и роль юридической клиники в системе бесплатной правовой помощи РФ.

Вариант 2.

Определите (объясните) место и роль юридической клиники в системе высшего образования РФ.

Практическое задание №2 (ПК-3, ПК-25)

Вариант 1.

Определите видовую принадлежность юридического факта, приводимого клиентом, по следующим критериям:

- по волевому признаку;

- по характеру вызываемых последствий.

Юридические факт: получение в дар недвижимого имущества (квартира, жилой дом и т.д.).

Вариант 2.

Определите видовую принадлежность юридического факта, приводимого клиентом, по следующим критериям:

- по волевому признаку;

- по характеру вызываемых последствий.

Юридические факт: расторжение трудового договора по инициативе работника.

Практическое задание №3 (ОК-4, ОПК-1)

Вариант 1.

Перечислите основные направления деятельности юридических клиник. Приведите 2 примера различных видов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность юридической клиники.

Вариант 2.

Перечислите основные права и обязанности студента-клинициста. Приведите 2 примера различных видов внутренних актов университета, регламентирующих деятельность юридической клиники.

6.4. Критерии оценивания

I. 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 – 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) Доклад – описание критериев оценивания компетенций:

Оценка «отлично» – текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала.

Оценка «хорошо» – текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса.

Оценка «удовлетворительно» – текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» – текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

3) 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.

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

Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается действующими нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования»).

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

Формой промежуточного контроля знаний является зачет. На зачете оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.

Зачет проводится в устной форме. Обучающийся получает билет к зачету, который включает 3 задания. Для зачета первые два задания билета представлены в виде теоретических вопросов из базы вопросов, ответ на которые позволяет оценить уровень сформированности знаний и умений в структуре компетенций дисциплины. Третье задание имеет практическое содержание и направлено на оценивание уровня сформированности умений и навыков (владений) в структуре компетенций дисциплины. Продолжительность подготовки ответа – 30 минут.

После подготовки преподаватель принимающий зачет заслушивает ответ обучающегося на два вопроса (задания) билета. Ответы на вопросы билета оцениваются в соответствии с критериями оценки теоретического вопроса. Обязательным требованием к ответу обучающегося на вопросы билета к зачету является формулирование понятий и категорий образующих содержание вопросов, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста. Третий вопрос – практическое задание оценивается по соответствующим критериям оценки практического задания. Преподаватель принимающий зачет имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы по теоретической и практической части курса.

По результатам оценивания ответа студента на вопросы, задания билета и дополнительные вопросы (если они были заданы), Преподаватель принимающий зачет определяет уровень сформированности соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку за зачет – «зачтено» / «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студентом дан полный, развернутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; в процессе ответа студент мог допустить отдельные неточности, ошибки в изложении и аргументации ответа.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студентом ответ не дан вообще, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

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.

1) Критерии оценивания теоретического вопроса:

- полнота и развернутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;
- глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;
- корректность использования терминологического аппарата (формулирование понятий и категорий образующих содержание вопроса, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста);
- конкретность – умение связать абстрактные знания с конкретными явлениями, показать на примерах основные положения вопроса;
- системность – понимание связей между различными элементами содержания вопроса, а также его взаимосвязей с другими темами курса и материалом иных учебных дисциплин образовательной программы;
- логичность и аргументированность ответа;
- осознанность, самостоятельность мышления.

2) Критерии оценивания практического задания:

Оценивается знание теоретического материала по соответствующей теме и владение навыками его применения в практической деятельности, т.е. количество и качество ответов.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чаркин С. А., Селиванова К. А.	Земельное право России: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/449702)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.2	Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чаркин С. А.	Договорное право: практическое пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/449425)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 12
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.3	Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чаркин С. А.	Гражданское право России. Общая часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/449794)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.4	Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Соловьева Т. В., Францифоров А. Ю., Францифоров Ю. В.	Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/450539)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Беспалов Ю. Ф., Егорова О. А., Ильина О. Ю.	Семейное право: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426673)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л2.2	Домрачева Т. В., Шалаев В. П.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459471)	Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Арсентьева С. С.	Основы работы в юридической клинике: учебное пособие	Челябинск: [Полиграф- Мастер], 2019	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru/			
Э2	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. http://e.lanbook.com/			
Э3	Znaniy.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / Научно-издательский центр ИНФРА- М. http://znaniy.com/			
Э4	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. https://www.elibrary.ru/			
Э5	Арсентьева С.С., Кошкин Н.С., Толстоброва С.М. ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКОГО ДНЯ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ДЕТЯМ // В сборнике: ЮРИДИЧЕСКИЕ КЛИНИКИ И СО НКО В СИСТЕМЕ ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: ИСТОРИЯ, РЕАЛЬНОСТЬ, СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ. материалы всероссийской конференции с международным участием. 2020. С. 160-163. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42374720			
Э6	Арсентьева С.С., Кошкин Н.С. ЮРИДИЧЕСКИЕ КЛИНИКИ КАК СУБЪЕКТ ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА) // Правопорядок: история, теория, практика. 2017. № 3 (14). С. 69- 71. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30529029			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Connect Acrobat				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. 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.				
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" (http://www.consultant.ru/)				

Рабочая программа дисциплины "Основы работы в юридической клинике" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 13
КонсультантПлюс: справочно-правовая система: база данных/ Региональный центр правовой информации Информправо. - Москва, 1992 - Режим доступа: из читальных залов библиотеки. - Текст: электронный.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Институт права располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.
Проведение занятий лекционного типа проводятся в учебной аудитории, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных видеоматериалов.
В целях совершенствования учебного процесса внедрены прогрессивные технологии обучения с учетом его практической направленности.
Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.
Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и ассистивных 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 «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программой 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.
В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.
В учебные аудитории должен обеспечиваться беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
Для самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются:
- аудитория адаптивных информационных технологий (12 компьютеров) (учебный корпус №1, ауд. А-27);
- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: рабочее место незрячего пользователя с брайлевским дисплеем и принтером, универсальный электронный видеоувеличитель, подключаемый к компьютеру, нагреватель для печати тактильной графики, читающая машина (учебный корпус №1, ауд. А-28);
- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши (учебный корпус №1, ауд. А-28);
- специализированный медиациентр в научной библиотеке ЧелГУ (учебный корпус №1, ауд. 206) с читающей машиной, рабочим местом для незрячего пользователя (программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA), специализированным рабочим местом (компьютерный роллер и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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 работам проводится в часы самостоятельной работы с использованием учебников, конспектов лекций 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.

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 «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программой 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.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) **Основы работы в юридической клинике**

по специальности **40.05.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Основной образовательной программы высшего образования

специализация № 2 «Административная деятельность»

для следующих годов набора **2018, 2019, 2020**

форма обучения заочная

[illegible]