

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА

заседанием кафедры
финансового и предпринимательского
права Протокол № 1 от 02.09.2019

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

уголовно-правовая специализация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.01 «Юридическая клиника»

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Очная, заочная

Год набора – 2020 г.

Волгоград, 2019 г.

Автор-составитель:

доктор юридических наук, доцент кафедры финансового и предпринимательского права С.М. Миронова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
Финансового и предпринимательского права, кандидат юридических наук, доцент В.А. Усанова

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3.Содержание и структура дисциплины	5
3.1. Структура дисциплины	5
3.2. Содержание дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
5.1. Методы проведения экзамена.....	14
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины	17
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	21
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	21
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.	21
7.5. Иные источники	22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина ФТД.01 Юридическая клиника обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5	Формирование комплекса умений их применять на практике и навыков выполнения правоприменительных и правоохранительных действий в профессиональной деятельности;

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компонента компетенции	Результаты обучения
При разработке рабочей программы учтены: - требования к квалификации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); - перспективы развития профессии (см. Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России); - Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016)) «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»	ПК-5	на уровне знаний: – знает основные понятия и этапы юридического консультирования
		на уровне умений: – ориентироваться в информационных ресурсах, содержащих юридические документы; составление проектов юридических документов, исходя из индивидуальных особенностей дела и запроса клиента.
		на уровне навыков: – дает квалифицированные юридические заключения и консультация на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры – Владение навыками анализа и систематизации информации, полученной от клиента (лица, нуждающегося в правовой помощи), оформлении её в юридические документы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина ФТД.В.01 Юридическая клиника относится к блоку факультативных дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часы (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (практических занятий – 236 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (лекций - 4 часов, практических занятий – 8 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний, умений и навыков в области гражданского права, трудового права, семейного права, жилищного права.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в дисциплину “Юридическая клиника”	12	2	-	4		6	Опрос, решение задач, реферат
Тема 2	Общая характеристика “Юридической клиники”	10	-	-	4		6	Опрос, дискуссия, реферат, решение задач, творческое задание
Тема 3	Этика работы в юридической клинике	12	2	-	4		6	Опрос, решение задач, творческое задание, реферат
Тема 4	Интервьюирование клиента.	12	2	-	4		6	Опрос, решение задач, реферат
Тема 5	Работа по делу	12	2	-	4		6	Опрос, решение задач, реферат
Тема 6	Консультирование клиента.	14	2	-	6		6	Опрос, решение задач, реферат
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	10	-	26		36	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в дисциплину	12	2	-	-		10	Опрос,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР		
	“Юридическая клиника”							<i>решение задач, реферат</i>
Тема 2	Общая характеристика “Юридической клиники”	12	2	-	-		10	<i>Опрос, дискуссия, реферат, решение задач, творческое задание</i>
Тема 3	Этика работы в юридической клинике	12	-	-	2		10	<i>Опрос, решение задач, творческое задание, реферат</i>
Тема 4	Интервьюирование клиента.	12	-	-	2		10	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 5	Работа по делу	10	-	-	2		8	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 6	Консультирование клиента.	10	-	-	2		8	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего:		72	4	-	8		56	

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), кейс (К), ситуационная задача (СЗ) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д)*

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в дисциплину “Юридическая клиника”

Определение понятия “юридическая клиника”. История клинического юридического образования. Юридические клиники в России. Клиническое юридическое образование в мире. Современные юридические клиники. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Задачи клинического юридического образования.

Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника”. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста. Связь

учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.

Тема 2 Общая характеристика “Юридической клиники”.

Правовые основы деятельности “Юридической клиники”. Положение о клинике. Этический кодекс студентов и сотрудников “Юридической клиники”. Цели создания клиники. Принципы деятельности клиники: законность; защита прав и свобод человека; открытость для оказания правовой помощи; конфиденциальность доверенной клиентом информации; профессиональное и ответственное выполнение принятых на себя обязательств; самоуправление.

Структура Клиники.

Формы работы в клинике. Оказание безвозмездной квалифицированной юридической помощи. Составление правовых и иных документов. Обобщение правоприменительной практики. Проведение семинаров по правовым и этическим проблемам, встреч с юристами-практиками. Права и обязанности студентов – клиницистов.

Организация работы клиники. Делопроизводство в клинике. Дневник клинициста. Правовое досье. Журнал регистрации дел. Учёт работы студентов в клинике и оценка её результатов.

Тема 3. Этика работы в юридической клинике

Основные этические правила и принципы работы юриста: законность, добросовестность, доверительность, независимость, компетентность, исключение конфликта интересов, оперативность, уважение к коллегам по профессии, клиенто-ориентированность, «не навреди!». Обеспечение действия принципов профессиональной этики на различных этапах работы с клиентом. Алгоритм навыка применения принципов и правил профессиональной этики юристом-консультантом.

Тема 4. Интервьюирование клиента.

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

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

Тема 5. Работа по делу.

Сбор фактической информации: значение, методы. Правовой анализ фактических обстоятельств. Факты и предположения. Опровержимые факты. Интерпретируемые факты. Анализ правовой квалификации дела. Анализ доказательств. Недопустимые доказательства. Подтверждающие и опровергающие доказательства. Выработка и реализация позиции по делу. Понятие позиции по делу. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Факторы, определяющие позицию по делу. Влияние целей на выработку позиции по делу. Содержательный аспект позиции по делу: факты и доказательства. Этапы выработки позиции по делу. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Анализ доказательств. Поиск надлежащей нормативной основы. Формирование доказательственной базы позиции по делу. Выдвижение версии, позиционно интерпретирующей факты. Разработка убедительной линии аргументации. Формирование правового требования клиента. Составление юридического документа.

Этические аспекты выработки позиции по делу. Альтернативные способы разрешения споров. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров. Техника ведения переговоров. Стадии ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Заключение процедурных соглашений. Выступление сторон. Прояснение интересов сторон. Выдвижение и обсуждение предложений. Завершение переговоров.

Тема 6. Консультирование клиента.

Консультирование клиента во время его приёма. Цели консультирования и задачи юриста при его проведении. Условия для проведения консультирования.

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

Психологические и этические аспекты консультирования. Правила составления письменных консультаций и юридических документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины ФТД.01 Юридическая клиника используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Введение в дисциплину “Юридическая клиника”	Устный опрос, реферат
Тема 2	Общая характеристика “Юридической клиники”	Устный опрос
Тема 3	Этика работы в юридической клинике	диспут, ситуационная задача
Тема 4	Интервьюирование клиента.	диспут, ситуационная задача
Тема 5	Работа по делу	диспут, ситуационная задача
Тема 6	Консультирование клиента.	диспут, ситуационная задача, письменный тест

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Введение в дисциплину «Юридическая клиника». **Общая характеристика «Юридической клиники».**

Вопросы для устного опроса:

1. Определение понятия “юридическая клиника”.
2. История клинического юридического образования.
3. Клиническое юридическое образование в мире.
4. Юридические клиники в России.
5. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
6. Задачи клинического юридического образования.
7. Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника”.

8. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста.
9. Место юридической клиники в рамках ВФ РАНХиГС.
10. Структура и управление в юридической клинике.
11. Сущность деятельности юридической клиники.
12. Документы, регламентирующие функционирование юридической клиники ВФ РАНХиГС.

Темы для рефератов:

1. Сравнительный анализ устройства юридической клиники в вузах России.
2. Юридические клиники в зарубежных странах.

Тема 2. Этика работы в юридической клинике

Вопросы для диспута:

1. Принципы и правила этики работы в юридической клинике.
2. Содержание принципов этики работы в юридической клинике.

Ситуационная задача.

Студенты разделяются на 3 группы консультантов. Каждая представляет 1 юридическую клинику (фирму) и может выбрать себе название. Группы расставляют столы и стулья с учётом соблюдения следующих требований:

- А) каждая группа готовится к приёму клиента;
- Б) каждая группа может наблюдать, каким образом происходит встреча с клиентом в других группах.

Преподаватель разъясняет студентам, что интервьюирование в полном объёме не проводится, студенты решают, будет или нет их юридическая клиника оказывать помощь клиенту в данной конкретной ситуации, своё решение обосновывают, ссылаясь на принципы профессиональной этики юриста-консультанта.

Деловая игра «Решение этической проблемы при приёме клиента». Проигрываются ситуации: «Дело Сутяжной», «Дело Комптова».

Тема 3. Интервьюирование клиента

Часть 1.

Цель занятия: отработка навыка интервьюирования клиента в части подготовки к первой встрече, опроса клиента.

Ожидаемые результаты: студенты должны научиться:

- подготавливать место встречи с клиентом;
- устанавливать доверительные отношения с клиентом;
- разъяснять клиенту правила работы юридической клиники;
- демонстрировать активное слушание рассказа клиента;
- выявлять пробелы в полученной от клиента информации;
- формулировать вопросы клиенту;
- выяснять правовую цель клиента;
- завершать встречу с клиентом.

Проведение занятия.

1. Введение: оглашение темы занятия и его содержания (**1 минута**).
2. Диспут: Содержание интервьюирования, его этапы, типичные ошибки при интервьюировании и рекомендации для успешного интервьюирования. **30 минут**
3. Разделить студентов на группы клиентов и консультантов. Определить очередность проведения интервьюирования (раунда). Раздать подготовленную заранее информацию

консультантам и клиентам («Дело Ширяева», «Дело о квартире», «Дела трёх клиентов» - 3 клиент). Студенты-консультанты по 2 человека готовятся к интервьюированию, **клиенты готовятся индивидуально** (это очень важно!). Клиенты и консультанты не обмениваются информацией до начала интервьюирования. **4 минут**

4. Ролевая игра «Интервьюирование: опрос клиента».

Задача студентов-консультантов: получить как можно больше информации от клиента о его проблеме, уточнить его правовую цель, запросить необходимые документы у клиента, наметить дальнейшие шаги, завершить встречу.

После каждого раунда интервьюирования проводится анализ ролевой игры по следующим правилам: первым впечатлениями о работе консультантов делится клиент, затем консультанты анализируют проделанную работу, после этого высказываются наблюдатели. Наблюдатели выступают по следующей схеме: а) что понравилось; б) на что обратили внимание (прочитать, описать); в) как бы я сделал это на месте консультанта.

Каждый раунд 10 минут и 5 минут обсуждение (**45 минут**).

5. Подведение итогов занятия (**5 минута**). В конце занятия студенты должны ответить на вопрос: чему они научились. Соответствует ли ответ планируемому ожидаемым результатам?

Вопросы для диспута:

1. Понятие и цели интервьюирования.
2. Этапы интервьюирования.
3. Психологические портреты клиентов юридической клиники.

Часть 2.

Цель занятия: отработка навыка интервьюирования клиента в части подготовки к первой встрече, опроса клиента.

Ожидаемые результаты: студенты должны научиться:

- подготавливать место встречи с клиентом;
- устанавливать доверительные отношения с клиентом;
- разъяснять клиенту правила работы юридической клиники;
- демонстрировать активное слушание рассказа клиента;
- выявлять пробелы в полученной от клиента информации;
- формулировать вопросы клиенту;
- выяснять правовую цель клиента;
- завершать встречу с клиентом.

Подготовка к занятию:

1. Распечатать «Дела» и подготовить их для раздачи студентам на занятии.
2. Подготовить в электронном варианте слайд с перечнем задач для студентов-консультантов для наглядности в период проведения интервьюирования и слайд для наблюдателей со схемой обсуждения раунда интервьюирования.

Проведение занятия.

1. Мозговой штурм «О чём нужно рассказать клиенту в начале интервьюирования?»
2. Подготовка плана интервьюирования и списка необходимых документов и предметов.
3. Разделить студентов на группы клиентов и консультантов. Определить очередность проведения интервьюирования (раунда). Раздать подготовленную заранее информацию консультантам и клиентам («Дело Комптова», «Дело Иванова»). Студенты-консультанты

по 2 человека готовятся к интервьюированию, **клиенты готовятся индивидуально** (это очень важно!). Клиенты и консультанты не обмениваются информацией до начала интервьюирования.

4. Ролевая игра «Интервьюирование: опрос клиента».

Задача студентов-консультантов:

- 1) получить как можно больше информации от клиента о его проблеме,
- 2) уточнить его правовую цель, выявить пробелы в полученной от клиента информации, формулировать вопросы клиенту
- 3) запросить необходимые документы у клиента,
- 4) наметить дальнейшие шаги,
- 5) завершить встречу.

После каждого раунда интервьюирования проводится анализ ролевой игры по следующим правилам: первым впечатлениями о работе консультантов делится клиент, затем консультанты анализируют проделанную работу, после этого высказываются наблюдатели. Наблюдатели выступают по следующей схеме: а) что понравилось; б) на что обратили внимание (процитировать, описать); в) как бы я сделал это на месте консультанта.

Каждый раунд 10 минут и 5 минут обсуждение (50 минут).

5. После каждого раунда - подготовка презентации списка юридически значимых обстоятельств, выявленных в ходе свободного рассказа клиента, а также цели клиента.

6. Подведение итогов занятия (1 минута). В конце занятия студенты должны ответить на вопрос: чему они научились. Соответствует ли ответ планируемому ожидаемым результатам?

Тема 4. Работа по делу

Вопросы для диспута:

1. Планирование работы по делу.
2. Анализ дела. Этапы анализа по делу.
3. Выработка позиции по делу.

Цель занятия: отработка навыка выделения обстоятельств, имеющих юридическое значение, отделение их от предположений, оценок, квалификации.

Ожидаемый результат: студенты должны научиться:

- самостоятельно составлять фактическую историю, которая будет включать ответы на 5 (7) вопросов;
- отделять информацию об обстоятельствах от оценочной информации и предположений.

Подготовка к занятию: проверка видеоролика, презентации.

Требования к аудитории: наличие доски, мела, проектора, звуковоспроизводящего оборудования.

План занятия.

1. Приветствие, проверка аппаратуры, посещаемости. 5 минут.
2. Демонстрация видеоролика «Блондинка за рулём». 5 минут.
3. Мозговой штурм: После просмотра фильма – 30 минут
 - 3.1. Вопрос: Что вы видели?
 - 3.2. Фиксация ответов студентов.
 - 3.3. вопрос к студентам: Какие из записанных ответов можно назвать информацией о фактах?
 - 3.4. выделять цветом или «+» ответы, которые представляют собой информацию о фактах.

3.5. студенты после этого должны рассказать историю из 5-7 предложений, которая описывала бы увиденные факты.

3.6. работа с оставшимися записями: отнесение их к оценке, правовой квалификации или предположению.

Если ответы студентов не содержали информации о фактах, а только оценочные суждения и квалификации, то можно задать наводящий вопрос: Можно ли увидеть ДТП?, «Или можем увидеть, как одна машина столкнулась с другой, в результате чего 1 (2) машина получила повреждения, что можно квалифицировать как ДТП?».

После этого можно продемонстрировать ролик ещё раз и попросить ещё раз ответить на вопрос «Что вы видели?» Снова записать новый список ответов.

Сравнить 1 и 2 списки ответов на вопрос.

4. Сообщение студентам ожидаемого результата от занятия – научиться отделять обстоятельства от оценок, предположений и квалификаций (5 минут, 3 слайд).

5. Диспут по вопросам (10 минут).

6. Работа с фабулой «Возврат долга». Студенты должны составить список вопросов об уточнении обстоятельств у клиента на основании предварительной информации 9-10 слайд (20 минут).

7. Подведение итогов: что ещё нужно сделать для выработки позиции по делу? Какие НПА следует проверить? Какие доказательства запросить у клиента? Сформулировать элементы позиции по делу. (15 минут).

Тема 5. Консультирование клиента.

Часть 1.

Вопросы для диспута:

1. Понятие и цели консультирования.
2. Этапы консультирования.
3. Правила консультирования.
4. Особенности консультирования сложных клиентов.
5. Этапы работы по составлению юридического документа.
6. Понятие и значение юридической техники.
7. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
8. Этапы работы по составлению юридического документа.
9. Использование терминов, логических приёмов юридического письма.
10. Этика юридического письма.

Часть 2.

Цель занятия: освоение студентами умения разъяснить клиенту варианты решения его проблемы.

Ожидаемый результат: студенты должны научиться:

- уточнять цель клиента в ходе консультирования;
- чётко, ясно и доступно разъяснять предлагаемые варианты решения проблемы клиента;
- прогнозировать последствия выбора каждого из них.

Подготовка к занятию: распечатать материалы «Задания для клиентов», «Три клиента и необходимый нормативный материал для консультации (выдержки из НПА по количеству участников).

Требования к аудитории: наличие доски, мела, проектора.

План занятия.

Часть занятия, его содержание	Отводимое время
Объявление цели занятия и его хода	3 минуты
Мозговой штурм «Рекомендации для консультантов»	10 минут

Подведение итогов мозгового штурма	5 минут
Ролевая игра «Консультация»	20 минут
Проведение анализа ролевой игры студентами	20 минут
Анализ преподавателем результатов ролевой игры	15 минут
Дополнение списка «Рекомендации для консультанта»	10 минут
Подведение итогов занятия. Студенты отвечают на вопрос, чему они научились	5-7 минут

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

Проверка решения задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке задач является демонстрация основных теоретических и практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения задач используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся приводит правильное решение задачи, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты решения задачи, ссылается на норму закона
89% - 75%	Учащийся приводит правильное решение задачи, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи, ссылается на норму закона
74% - 60%	Учащийся приводит частично правильное решение задачи, недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи
менее 60%	Учащийся приводит неправильное решение задачи, отсутствует знание теоретических аспектов решения задачи

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Оформление реферата не соответствует требованиям

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачёта с оценкой

Зачёт с оценкой проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-5 Формирование комплекса умений их применять на практике и навыков выполнения правоприменительных и правоохранительных действий в профессиональной деятельности.	– знает основные понятия и этапы юридического консультирования	сбор и обработка необходимой правовой информации для процесса выявления юридически значимых событий и фактов
	на уровне умений: ориентироваться в информационных ресурсах, содержащих юридические документы; составление проектов юридических документов, исходя из индивидуальных особенностей дела и запроса клиента.	комплексная и полная юридическая оценка выявленным юридически значимым событиям и фактам
	на уровне навыков: – дает квалифицированные юридические заключения и консультация на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры Владение навыками анализа и систематизации информации, полученной от клиента (лица, нуждающегося в правовой помощи), оформлении её в юридические документы.	быстрое выявление юридически значимых событий и фактов

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Определение понятия “юридическая клиника”.
2. История клинического юридического образования.
3. Юридические клиники в России.
4. Клиническое юридическое образование в мире.
5. Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника” ВФ РАНХиГС
6. Связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Правовые основы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС. Положение о клинике. Этический кодекс студентов и сотрудников “Юридической клиники”.
8. Принципы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС.
9. Структура и формы работы в “Юридической клинике” ВФ РАНХиГС.
10. Права и обязанности студентов – клиницистов.
11. Организация работы клиники.
12. Понятие юридического документа. Виды юридических документов.
13. Этапы работы по составлению юридического документа.
14. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
15. Приёмы аргументации в юридических документах.

16. Этика юридических документов.
17. Особенности правотворческой работы.
18. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.
19. Техничко-юридические правила разрешения правовых коллизий.
20. Правовая экспертиза юридических документов.
21. Толкование юридических документов. Приёмы (способы) толкования.
22. Основные техничко-юридические правила толкования юридических документов.
23. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, техничко-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Права граждан при рассмотрении их обращений.
25. Этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Задачи юриста при проведении интервьюирования.
27. Этапы интервьюирования.
28. Этические аспекты интервьюирования.
29. Задачи юриста при проведении консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Психологические аспекты консультирования.
32. Этические аспекты консультирования.
33. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу.
34. Этапы выработки позиции по делу.
35. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров.
36. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Зачтено» / «Не зачтено». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансового права.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачёт, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «зачтено»;
- 75-89% - «зачтено»;
- 60-74% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Юридическая клиника выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Введение в дисциплину «Юридическая клиника». Общая характеристика «Юридической клиники»	Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Делопроизводство в клинике.	Опрос, реферат	Опрос, реферат
2	Этика работы в юридической клинике	Сравнительный анализ адвокатской этики и этики нотариуса.	Доклад, ситуационная задача	Доклад, ситуационная задача
3	Интервьюирование клиента.	Правила собеседования	Доклад, ситуационная задача	Доклад, ситуационная задача
4	Работа по делу	Альтернативные способы разрешения споров.	Доклад, ситуационная задача	Доклад, ситуационная задача
5	Консультирование клиента.	Психологические и этические аспекты консультирования	Доклад, ситуационная задача	Доклад, ситуационная задача

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной

литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор

доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачёту студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачёта студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учеб. под ред. Е. Н. Доброхотова.- М.: Юрайт, 2016// Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/FB2D7F3C-E652-417F-9949-09A6E29E8FE2>
2. Сорокотягин И.Н. Юридическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 224 с. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2011 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/2616>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Романов В.В. Юридическая психология: учебник. - 525 с. : М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2011
4. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 124 с. М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература

1. Ларионова М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Пермский гос. гуманитар.-пед. Ун-т, 2013// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32079> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

- Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2016.
3. Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".
 4. Приказ Минобрнауки России от 28.11.2012 N 994 "Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи"

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru
2. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://minjust.ru>
3. СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
5. Регфорум. Скоростной банк для бизнеса - <http://regforum.ru>
6. Волгасуд - <http://www.volgasud.ru/forums/>

7. Технология права. Технология справедливых решений - <http://techpravo.ru>
8. Официальный сайт Автономной некоммерческой организации «Центр развития юридических клиник» - <http://codolc.com>

7.5. Иные источники

11. Бардин Л.Н. Правовые основы поддержки негосударственной системы бесплатной юридической помощи // "Юрист". 2014. N 9. С. 25 - 28.
12. Доброхотова Е.Н. Юридические клиники и деятельность pro bono. Их отношение к системам бесплатной юридической помощи // Закон. 2012. N 11. С. 55 - 62.
13. Дружинина А.В. Становление юридической клиники в вузах России // Юридическое образование и наука. 2011. N 4. С. 16 - 18.
14. Дронова Ю.А. Выработка навыков консультирования клиента // Выработка основных навыков юриста. Материалы семинара для преподавателей юридических клиник 15 – 19 февраля 2003 года. Тверь.
15. Дронова Ю.А. О психологических аспектах интервьюирования // Выработка основных навыков юриста. Материалы семинара для преподавателей юридических клиник 15 – 19 февраля 2003 года. Тверь.
16. Захаров В.В. Юридические клиники в России // Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001.
17. Захаров В.В. Юридическая клиника в структуре академической подготовки юристов в России XIX - начала XX в. // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 888 - 897.
18. Кирилловых А.А. Участники системы бесплатной юридической помощи: правовые аспекты организации деятельности // Право и экономика. 2012. N 7. С. 10 - 18.
19. Кирилловых А.А. Бесплатная юридическая помощь и правовые основы ее оказания // Адвокат. 2012. N 8. С. 5 - 20.
20. Коваль В.О. Юридический консалтинг. Поиск адекватной модели правового регулирования // Безопасность бизнеса. 2011. N 2. С. 16 - 17.
21. Курова Н.Н., Вяткина Л.А. Оказание бесплатной юридической помощи в России: развитие института // Адвокат. 2014. N 8. С. 39 - 46.
22. Нарутто С.В. Образовательные технологии в юридической клинике // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 907 - 916.
23. Попова А.Д. Общественные механизмы расширения доступности юридической помощи как часть процесса становления гражданского общества // Гражданское общество в России и за рубежом. 2014. N 1. С. 28 - 31.
24. Рыжак А.П. Правоохранительные органы: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. // СПС КонсультантПлюс. 2013.
25. Чумакова О.В. Роль государственных юридических бюро в реализации прав граждан на бесплатную юридическую помощь // Современное право. 2014. N 4. С. 46 - 51.
26. Чумакова О.В. Государственное юридическое бюро как участник системы бесплатной юридической помощи // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 60 - 63.
27. Шугрина Е.С. Юридическая клиника в России: новое или хорошо забытое старое? // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 7. С. 898 - 906.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

1. Вопросы к экзамену

Типовые вопросы к зачету по дисциплине «Юридическая клиника»

1. Определение понятия “юридическая клиника”.
2. История клинического юридического образования.
3. Юридические клиники в России.
4. Клиническое юридическое образование в мире.
5. Цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника” ВФ РАНХиГС
6. Связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Правовые основы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС. Положение о клинике. Этический кодекс студентов и сотрудников “Юридической клиники”.
8. Принципы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС.
9. Структура и формы работы в “Юридической клинике” ВФ РАНХиГС.
10. Права и обязанности студентов – клиницистов.
11. Организация работы клиники.
12. Понятие юридического документа. Виды юридических документов.
13. Этапы работы по составлению юридического документа.
14. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
15. Приёмы аргументации в юридических документах.
16. Этика юридических документов.
17. Особенности правотворческой работы.
18. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.
19. Техничко-юридические правила разрешения правовых коллизий.
20. Правовая экспертиза юридических документов.
21. Толкование юридических документов. Приёмы (способы) толкования.
22. Основные техничко-юридические правила толкования юридических документов.
23. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, техничко-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Права граждан при рассмотрении их обращений.
25. Этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Задачи юриста при проведении интервьюирования.
27. Этапы интервьюирования.
28. Этические аспекты интервьюирования.
29. Задачи юриста при проведении консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Психологические аспекты консультирования.
32. Этические аспекты консультирования.
33. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу.
34. Этапы выработки позиции по делу.
35. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров.
36. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров.

2. Тестовые материалы (не менее 30, в тесте 4 варианта ответов)

Тест по дисциплине «Юридическая клиника»

1. “Юридическая клиника” при ВИУ РАНХиГС является:
 - а) структурным подразделением Ассоциации юристов России;
 - б) структурным подразделением комитета по правам человека, законности и социальной защите;

- в) аспирантурой ВИУ РАНХиГС;
 - г) структурным подразделением ВИУ РАНХиГС.
2. Характерной чертой юридической клиники является:
- а) практическое обучение и бесплатное предоставление юридических услуг студентами;
 - б) оказание студентами платных юридических услуг населению;
 - в) научно-исследовательская работа студентов;
 - г) организация воспитательной работы студентов.
3. К локальным актам, регулирующим деятельность юридической клиники не относятся:
- а) положение о юридической клинике;
 - б) этический кодекс;
 - в) трудовой кодекс;
 - г) правила внутреннего трудового распорядка.
4. Как соотносятся федеральное и региональное законодательство?
- а) федеральное законодательство обладает исключительным верховенством;
 - б) региональное законодательство обладает верховенством вне предметов ведения РФ и полномочий РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов;
 - в) региональное законодательство обладает верховенством на своей территории;
 - г) региональное законодательство обладает верховенством по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ.
5. Какой орган государственной власти вправе признать недействительным закон субъекта РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ?
- а) Конституционный Суд РФ;
 - б) Прокуратура РФ;
 - в) Президент РФ;
 - г) правильного ответа нет.
6. Какие требования предъявляются к языку закона?
- а) простота, ясность, точность, краткость;
 - б) профессионализм;
 - в) мудрость, красота;
 - г) витиеватость, образность.
7. Глоссарий – это:
- а) словарь дефиниций;
 - б) вид нормативного правового акта;
 - в) юридическая коллизия;
 - г) текст предлагаемого к принятию закона.
8. Юридической коллизией является:
- а) противоречие между существующим правовым порядком и намерениями и действиями по его изменению;
 - б) противоречие между правом и политикой;
 - в) противоречие между юристами;
 - г) правильного ответа нет.
9. Подготовка к интервьюированию клиента юристом включает в себя:
- а) определение места и времени встречи юриста и клиента;
 - б) предварительный анализ законодательства;
 - в) составление конспекта консультации;
 - г) все ответы верные.
10. Целью интервьюирования является:
- а) получение от клиента наиболее полной информации, имеющей правовое значение для разрешения его проблемы;
 - б) представление клиенту исчерпывающей информации по интересующему его вопросу;
 - в) помощь клиенту в выборе приемлемого для него варианта решения;
 - г) все ответы верные.

11. Этапами интервьюирования клиента юристом являются:

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

12. Правовой анализ фактической информации осуществляется на стадии:

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

13. Этапами консультирования клиента являются:

- а) подготовка, встреча с клиентом, убеждение клиента в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения;
- б) подготовка, встреча с клиентом, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, определение стратегии и тактики реализации принятого решения;
- в) определение стратегии и тактики реализации оптимального правового решения;
- г) правильного ответа нет.

14. К альтернативным способам разрешения споров не относится:

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

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

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

16. К принципам правотворчества относится:

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

17. Консолидация – это:

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

г) решение конкретного юридического дела на основе правовой нормы, рассчитанной не на данный, а на сходные случаи.

18. Что не относится к принципам профессиональной этики консультанта юридической клиники?

- а) доверительность;
- б) добросовестность;
- в) уважение к коллегам по профессии;
- г) правильного ответа нет.

19. Что является первым этапом при анализе дела и выработки позиции по делу?

- а) определение цели клиента;
- б) анализ фактической основы;
- в) анализ доказательств;
- г) анализ правовой основы.

20. Процесс взаимодействия юриста и клиента с целью определения возможных вариантов решения проблемы клиента – это...

- а) правовое информирование;
- б) правовое консультирование;
- в) правовое просвещение;
- г) правовое интервьюирование.

21. Выберите верные утверждения:

- а) адвокатура является частью государственной системы юстиции;
- б) адвокатура является профессиональным сообществом адвокатов;
- в) адвокатура является частью системы судебных органов Российской Федерации;
- г) адвокатура является институтом гражданского общества.

22. Юридическое обеспечение внешней деятельности компании в работе юрисконсульта заключается:

- а) в руководстве финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия в представлении интересов предприятия в сторонних учреждениях, общественных организациях;
- б) оформлении исковых заявлений, правовой экспертизе проектов или поступающей документации в разработке нормативной документации, работе с договорами, юридической помощи структурным подразделениям предприятия;
- в) консультациях работников о новых законодательных изменениях;
- г) все ответы верные.

23. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения - это

- а) этап, на котором юрист повторяет резюме и спрашивает клиента, не произошло ли каких-либо изменений с учетом полученного в ходе интервьюирования представления о клиенте, его психологических особенностей, интеллектуального уровня;
- б) наиболее важный этап консультирования, на котором исследовав проблему достаточно глубоко и всесторонне, юрист должен высказать свое компетентное мнение по поводу ее решения; предметом разьяснения должны быть варианты решения проблемы, прогноз возможных последствий, а также возможные затраты на реализацию обсуждаемых вариантов, роль самого клиента в реализации каждого из них;
- в) этап, на котором устанавливаются сроки, возможные и необходимые дополнительные встречи юриста с клиентом, обговариваются вопросы и предложения по составлению необходимых юридических документов; определяются необходимые действия и распределяются обязанности: что будет делать юрист, а что может сделать клиент самостоятельно;

г) все ответы верные.

24. Юридические консультации в юридической клинике предоставляются:

а) только бесплатной основе в силу ФЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

б) на платной основе в соответствии с гражданским договором (об оказании возмездных услуг, соглашение об оказании юридической помощи) и бесплатной в силу ФЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

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

г) правильного ответа нет.

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

а) основанный на информации, полученной в ходе собеседования от клиента, подробный, изложенный в хронологической последовательности пересказ юристом событий, составляющих правовые проблемы клиента;

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

в) выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий;

г) правильного ответа.

26. Контролирующая функция работы юрисконсульта означает:

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

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

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

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

д) представление интересов организации в разных структурах.

27. Эффективным вариантом посадки консультанта и клиента считается:

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

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

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

г) все ответы верные.

28. Правовая консультация – это:

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

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

в) разъяснение юристом правовых аспектов имеющихся у клиента проблем и предложение возможных правовых способов их разрешения;

г) правильного ответа нет.

29. Основные правила юридической техники:

- а) правила внешнего оформления нормативного акта
- б) правила, относящиеся к содержанию и структуре правового акта;
- в) правила изложения норм права
- г) все ответы верные.

30. Акт реализации права – это:

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

3. Открытые задания (не менее 30)

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами.

нет

3.2. Практические задания (задачи)

Внимательно ознакомьтесь с представленными ситуациями. К каждой из представленных ситуаций:

- 1) определите запрос клиента.
 - 2) определите отрасль(и) права, к которой относится ситуация.
 - 3) составьте перечень вопросов (не менее 5), которые вам необходимо задать клиенту для того, чтобы выяснить фактические обстоятельства по делу, а также информацию об имеющихся доказательствах.
 - 4) составьте список документов и доказательств (не менее 3, паспорт не входит), которые следует запросить у клиента для проведения консультации.
-
1. 11 марта 2021 г. мой ребенок стал совершеннолетним. 14 марта мне начислена премия за год. Должен ли я платить с нее алименты? Компания, осуществляющая расчет по зарплате, утверждает, что годовая премия рассчитана за период с 1 марта 2020 г. по 1 марта 2021 г. Начисление произошло после совершеннолетия ребенка, и в настоящее время премия еще не выплачена, так как есть спорный вопрос об алиментах. Задолженностей по выплатам не было и нет.
 2. Брак был заключен в городе по месту моей прописки, супруга находится в другой области в деревне, точного адреса у меня нет. Разводиться не хочет, детей нет. Могут ли развести в том городе, где был зарегистрирован брак?
 3. В 1999 году умер отец. Примерно в 2008 году попали в руки документы о его лицевом счете в банке. Банк поменял название и стал банком «Открытие». Возможно ли получение этих средств сейчас по наследству? Завещания нет, есть документы о лицевом счете и сумме.
 4. В 2009 году приобрели с супругом квартиру в ипотеку, через четыре года развелись. В течение трех лет после развода единолично исполняла все обязательства по кредиту (бывший супруг не отказывался от своей доли) и каждый год взыскивала с бывшего супруга через суд половину того, что оплачивала сама, пропорционально присужденным долям - по 1/2 каждому. Могу ли я в судебном

- порядке взыскать с бывшего супруга штраф за отказ добровольно оплачивать ипотечный кредит и потребовать компенсацию морального вреда?
5. В 2010 году после смерти бабушки получили в равных долях с мамой в наследство дачный участок с домом в СНТ. Дом и участок были приватизированы. Мы с мамой вступили в наследство, но не оформляли на себя дом и участок. Взносы и электроэнергия оплачены. Что необходимо сделать, чтобы оформить в собственность садовый дом и участок?
 6. В 2019 году заключала договор на платные роды, собрала все необходимые документы. Но в 2020 году возвращала имущественный вычет на квартиру и получила всю сумму налога за 2019 год. Имею ли я право в этом году подать документы на получение налогового вычета за роды по справке за 2020 год?
 7. В нашем доме есть специальные корзины для кондиционеров на фасаде, которые были сделаны при строительстве. Мы живем здесь уже больше 10 лет, за это время со многих корзин слезла вся краска и они сильно проржавели. Их ни разу не ремонтировали и не красили, потому что из окна квартиры их не достать. В управляющей компании сказали, что могут нанять для ремонта альпинистов за 20 тыс. руб. Разве это не должны делать бесплатно? Куда нужно обратиться?
 8. Владелец недвижимости в России - иностранец, находящийся за границей (нерезидент РФ), продает квартиру в РФ через доверенное лицо. Возможен ли расчет между покупателем (резидентом РФ) и доверенным лицом владельца квартиры посредством банковской ячейки (налом), не будет ли это считаться нарушением проведения валютной операции? При расчете по безналу сможет ли доверенное лицо полностью снять сумму со своего счета, обменять на валюту и отправить иностранцу через Вестерн Юнион или конвертировать в банке и перечислить посредством банковского перевода?
 9. Есть магазин от гладкоствольного карабина. Лицензия на оружие давно закончилась. Могу ли я законно хранить, передавать или продавать другим лица данный магазин?
 10. Есть участок в СНТ, который не обрабатывается минимум пять лет, неприватизированный. Ни адреса, ни контактов лица, которому он был выделен, у правления СНТ нет. Участок не относится к землям общего пользования. Одна из членов садоводства желает получить данный участок в пользование с перспективой его оформления в собственность. Кто обладает полномочиями в вопросах распределения подобных участков, какие документы необходимы для проведения действий с данной землей?
 11. Жили в гражданском браке, родился ребенок. Можно ли провести генетическую экспертизу без ведома отца, признать его отцом и назначить алименты за все годы жизни ребенка?
 12. Заключил целевой договор об образовании, по которому в случае невыполнения договора надо вернуть организации выплаты, потраченные на ординатора, плюс двукратный штраф. Работать не стал, решил выплатить сумму. Мне даны реквизиты организации, куда я должен перевести деньги. Должна ли организация предоставить после перевода документ об отсутствии ко мне претензий?
 13. Купили квартиру в декабре, вложен материнский капитал. Продавцы скрыли, что в квартире грибок. У ребенка начался аллергический кашель. Хотим сделать экспертизу. Можем ли мы аннулировать договор купли-продажи и вернуть деньги за квартиру?
 14. Может ли отец недееспособного молодого человека (инвалида детства) приватизировать и обменять на жилье лучшего качества свои комнаты в коммунальной квартире и однокомнатную квартиру? Квартира была получена на отца и сына от муниципалитета более 10 лет назад. Сыну 18 лет, находится в

- психоневрологическом интернате. Отец два последних года не является попечителем сына.
15. Можно ли получить отсрочку на замену паспорта (20 лет) из-за распространения коронавируса? Нахожусь в населенном пункте, где нет возможности сделать фотографии на документы, все фотосалоны закрыты. День рождения 3 апреля.
 16. Мой брат живет в гражданском браке 10 лет и воспитывает троих детей супруги. Работает только он в семье. Дети школьного возраста. Имеет ли он право на налоговый вычет на этих детей?
 17. Моя супруга и несовершеннолетняя дочь прописаны у тещи. Квартира принадлежит ей по договору соцнайма. У меня имеется ипотечная квартира. Теща хочет выписать супругу и мою дочь со своей жилплощади через суд. Теща является злостным неплательщиком ЖКХ. Какова вероятность того, что суд станет на ее сторону и примет решение о снятии с регистрационного учета моей жены и дочери?
 18. На пешеходном переходе меня сбил автомобиль. Автомобилем управлял не собственник, а ее супруг. Постановлением суда лицо, управлявшее ТС, признано виновным. Могу ли я привлечь к солидарной ответственности собственника и причинителя вреда для взыскания морального ущерба?
 19. На работе получила уведомление о сокращении штатов. В моем городе офис перешел к другому филиалу юрлица, и всех сотрудников, которых не взяли в другой филиал, сокращают. В моем филиале офис остается только в другом городе. Недавно выяснилось, что я беременна. Может ли работодатель предложить мне изменить город работы, а если я откажусь, уволить?
 20. Недавно вышла замуж. Муж до брака приобрел квартиру в ипотеку. Два года жили гражданским браком, вели совместно хозяйство и выплачивали ипотеку. Финансы по ипотеке списывались с его счета, я вкладывала в оплату ипотеки наличными со своей зарплаты. Теперь, будучи женой, хочу, чтобы меня вписали в собственники квартиры. Сейчас собственником является только муж. Ипотеку продолжаем выплачивать, деньги за нее списываются со счета мужа. Осталось выплатить немного. Как меня вписать вторым собственником квартиры?
 21. Несколько лет назад муж продал автомобиль, но покупатель не поставил его на учет. С тех пор приходят штрафы, уведомления на оплату налогов за это имущество. Договор купли-продажи утерян. Каким образом снять автомобиль с учета, чтобы не получать штрафы и не платить налоги?
 22. Областной кассационный суд общей юрисдикции состоялся 2 декабря 2019 г. Значит ли это, что срок подачи кассационной жалобы в коллегия Верховного Суда истек 2 марта 2020 г., и на продление процессуального срока в связи с пандемией, в условиях которой я соблюдал режим самоизоляции, я права не имею?
 23. Отдала ноутбук на бесплатную диагностику. Сказали подождать 30 минут. Через два часа звонит мастер и говорит, что все сделано, с вас 7700 руб. (5700 руб. - деталь, 2000 руб. - работа). Я на такую сумму не рассчитывала. Из разговора поняла, что работа выполнена, деталь припаяли. Сказала, что завтра приеду. Через час звонит мастер и просит прислать ему 3000 руб., так как он потратил свои собственные средства на необходимую деталь. Я отказала. Он спросил, зачем я соглашалась на ремонт, если меня не устраивает цена? Первый раз о цене я услышала в разговоре, из которого следовало, что все уже готово. Я сказала об этом ему, он стал кричать, что у него есть запись разговора, где я согласилась на сумму. Я попросила мне ее продемонстрировать. Он отказался это сделать. Он сказал приезжать и забирать ноутбук завтра по цене детали. Договор не заключался. Есть только товарный чек, где указано наименование гаджета, написано, что принят в ремонт, стоит печать ИП, подпись мастера. В мастерскую я

- обращалась из-за детали, которая не влияет на общую работу устройства. За такую цену она меня не устраивает. Как получить устройство обратно?
24. Работаю по сменному графику. У меня ребенок-инвалид. Написала заявление на предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом. Заявление мне подписали, дополнительные выходные проставили в графике, но поставили дополнительные рабочие дни в выходные, которые у меня были по графику. Заставляют отработать предоставленные дни. Правомерно ли это?
 25. Сосед строит навес вплотную к забору между нашими участками. Навес располагается от его двухэтажного дома до забора между участками, чуть нависает на мой участок с уклоном в сторону моего участка. Слив дождевой воды с крыши его двухэтажного дома направлен на навес, вода с его крыши течет на мой участок. Как с этим бороться?
 26. Суд первой инстанции принял заочное решение по делу. По заявлению ответчика об отмене заочного решения назначено судебное заседание. Возможно ли в этом судебном заседании заявить ходатайство о применении срока исковой давности? Обязан ли суд его рассмотреть?
 27. Три года назад мне пришлось выйти из членов СНТ, так как товарищество отказало мне в подключении к электросетям. У меня три пустых участка, а на четвертом участке дом с пропиской. Все приватизировано, плачу налоги. Договор на пользование инфраструктурой с СНТ я не заключала, нет ни воды, ни света, ни газа, ни охраны. Три участка вывела из общества, а участок с домом остался в СНТ. За него я платила взносы каждый год. А недавно председатель написала мне, что у меня задолженность за три года по взносам за три выведенных из СНТ участка. Никаких уведомлений ни в устной, ни в письменной форме я не получала. Прислали мне выдержки из закона и сумму задолженности. Правомерно ли требование председателя об оплате за три года?
 28. У меня погиб в автокатастрофе брат. Он был женат, у жены есть дочь (несовершеннолетняя, не от него, появилась до брака). Они все жили в ее квартире. У брата и у меня была доля в родительской квартире, из которой он выехал, а я остался жить с родителями. Могут ли теперь жена брата и ее дочь претендовать на его долю в нашей квартире?
 29. Умер отец, у него осталась непогашенная кредитная карта. Имущества для вступления в наследство нет. Может ли банк потребовать от меня выплаты его кредита?
 30. Фонарь городского освещения установлен на фасаде многоквартирного дома, на уровне моей спальни. Он сильно гудит и мешает спать. Имеет ли право администрация устанавливать фонари на домах?
 31. Часть (1/5) квартиры принадлежала брату, он умер, у него четыре дочери, они унаследуют ее. Нам необходимо продать эту квартиру. Как это сделать? Надо ждать пока самой младшей исполнится 18 лет? Надо получать согласие всех? А если кто-то откажется, тогда как действовать?
 32. Я - собственник квартиры, находящейся в Саратове. Собираюсь на двоих детей оформить договор дарения в долях, не выезжая в Саратов. Могу я это сделать в Москве или Московской области через доверенных лиц?
 33. Я в качестве истца подала в суд о взыскании неосновательного обогащения при пользовании денежными средствами. При подготовке к судебному заседанию выяснилось, что должник оплатил долг за пару месяцев до подачи иска в суд. Я написала отказ от исковых требований, но так как заседания еще не было, то и определения об отказе от иска еще нет. Теперь я хочу изменить исковые требования и взыскать проценты за пользование чужими денежными средствами.

- Правомерно ли это будет, если основной долг оплачен за несколько месяцев до подачи иска в суд?
34. Я давно использую ноутбук с учебниками в школе. Однако после каникул классный руководитель сказала, что запрещено использовать ноутбуки, объяснив это указом директора. Самого указа никто в глаза не видел, нам его не зачитывали, официально о нем никто не оповещал. Что можно сделать в этой ситуации?
 35. Я инвалид II группы. Хочу запустить небольшое производство тротуарной плитки своими силами. Должен ли я буду платить налоги? Можно ли не регистрироваться как ИП?
 36. Я купил машину и оформил на отчима. Он недавно перенес инсульт, в случае его смерти я могу остаться без своей машины, так как по закону она перейдет его детям по наследству. Какой документ нам надо оформить, чтобы в случае смерти отчима машина осталась у меня? Куда следует обращаться?
 37. Я намерена подать исковое заявление в суд о взыскании алиментов. В разводе около восьми лет. Имеются двое детей (13 и 15 лет), проживают со мной. Дети рождены в браке. Алименты от бывшего мужа никогда не получала. Какова процедура взыскания алиментов? За какой максимальный период я имею право требовать алименты?
 38. Я оформил участок, собрал все необходимые документы, пригласил кадастрового инженера для межевания. Участок зарегистрирован в Росреестре в 2017 году. Спустя полтора года сосед подает на меня в суд на то, что я установил забор на его участке, предоставив документы 1991 года. Но перед тем, как оформить участок, я брал выписки из Росреестра, где было написано, что там пустая земля.
 39. Я прохожу в качестве потерпевшего в рамках уголовного дела и хочу, чтобы мне был возмещен вред, причиненный преступлением. О том, что это можно сделать в рамках уголовного дела, я узнал только после окончания следствия по делу. Означает ли это, что я больше не могу претендовать на возврат похищенных у меня денежных средств?
 40. Я с несовершеннолетним ребенком прописана в квартире бывшего мужа (развод официальный), собственником которой является его мать. Дольщиков в ней нет. Мы переехали в другой регион и хотим прописаться здесь. Потеряет ли мой ребенок права на имущество в таком случае? Или он имеет только право проживания в квартире бабушки?
 41. Я три года являлась опекуном своей сестры-инвалида, ухаживала за ней. Сестра умерла. У нее есть взрослая дочь, которая матерью не интересовалась и не занималась. У сестры осталась квартира, прямой наследник ее дочь. Я заплатила за похороны. Дочь сказала, что у нее денег нет. Могу ли я через суд взыскать затраты на похороны с дочери моей сестры? В каком размере?
 42. Я являюсь беженкой с Украины, своего жилья не имею, получила гражданство России, родственников в России нет, регистрации нет ни постоянной, ни временной. Как гражданка РФ имею ли я право на помощь в трудной жизненной ситуации, помощь малообеспеченной семье?
 43. Являюсь сотрудником предприятия, которое не выплачивает зарплату три месяца. Прокуратура уже в курсе, принят комплекс мер прокурорского реагирования, в том числе материалы прокурорской проверки направлены в следственный отдел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 145.1 УК РФ. Что еще можно и нужно предпринять сотрудникам, чтобы быстрее и в полном объеме получить свою зарплату?

Написать в суд жалобу / заявление на основе данных, взятых из решения суда.

Вариант 1. Исковое заявление о расторжении договора и взыскании суммы.

<https://sudact.ru/regular/doc/fqLf1uX4wUg4/>

Образец искового заявления

<https://vseiski.ru/iskovoe-zayavlenie-o-rastorzhenii-dogovora.html>

Вариант 2. Жалоба об отмене постановление, прекращения производства по делу п в связи с отсутствием в действиях лица состава административного правонарушения.

<https://sudact.ru/regular/doc/6GKC64ATk4xt/>

Образец жалобы

<https://logos-pravo.ru/zhaloba-na-postanovlenie-ob-administrativnom-pravonarushenii>

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ответы: 1г, 2а, 3в, 4а, 5г, 6а, 7а, 8г, 9а, 10а, 11а, 12г, 13б, 14в, 15б, 16в, 17б, 18г, 19а, 20б, 21б, 22бв, 23в, 24а, 25а, 26б, 27б, 28в, 29в, 30а.