

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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 24.09.2024 г.

АДАптированная программа бакалавриата

Правоприменительная деятельность

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
и обучающихся инвалидов

Б1.В.20 «Юридическая клиника»

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024г.

Автор-составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин В.А. Усанова

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

Заведующий кафедрой

гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент О.А. Сергачева

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

РПД Б1.В.20 Юридическая клиника одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин. Протокол от 31 августа 2023 года № 1

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 | Ошибка! Закладка не определена. |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся..... | 7 |
| 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации | 7 |
| 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 8 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине..... | 13 |
| 5.1. Методы проведения экзамена..... | 13 |
| 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации | 13 |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины | 15 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет..... | 19 |
| 7.1. Основная литература | 19 |
| 7.2. Дополнительная литература | Ошибка! Закладка не определена. |
| 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация | 20 |
| 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. | 20 |
| 7.5. Иные источники | 20 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 21 |

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.20 Юридическая клиника обеспечивает овладение следующими компетенциями

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| ПКс ОС-2 | Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | ПКс ОС - 2.1. | Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| | | ПКс ОС - 2.2 | Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |

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 |
|--|--|---|
| Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др. | ПКс ОС - 2.1. Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | на уровне знаний: - выявляет и систематизирует действующее нормативно-правовое регулирование общественных отношений, возникающих в определенной правовой сфере, а также правоприменительную практику. |
| | | на уровне умений: - анализирует должностные обязанности, составляющие содержание профессиональной деятельности юриста |
| | ПКс ОС - 2.2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | на уровне навыков: - формирует позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере предпринимательства |
| | | на уровне знаний: - знает правила подготовки проектов юридических документов на уровне умений: - осуществляет процессуальные действия в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации на уровне навыков: - применяет нормы российского законодательства в целях решения профессиональных задач. |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Юридическая клиника относится к блоку дисциплин - Часть, формируемая участниками образовательных отношений. В соответствии с учебным

планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часов (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 18 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем практических занятий – 8 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, гражданского права, гражданский процесс, трудовое право, а также на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как юридическая риторика, корпоративное право.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины могут быть полезны при изучении так профессиональной дисциплины как Арбитражный процесс, Международное частное право, Договорное право, Коммерческое право, Интеллектуальные права, Основы юридической конфликтологии и медиации, Практикум по составлению гражданско-правовых документов.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-------------------------------|--|------------------------|---|----|-----------|-----|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| 6 семестр | | | | | | | | |
| Тема 1 | Введение в дисциплину «Юридическая клиника». Общая характеристика «Юридической клиники». | 4 | - | - | 2 | - | 2 | О, Р |
| Тема 2 | Этика работы в юридической клинике | 16 | - | - | 4 | - | 12 | Д, СЗ |
| Тема 3 | Интервьюирование клиента. | 16 | - | - | 4 | 2- | 12 | Д, СЗ |
| Тема 4 | Работа по делу | 18 | - | - | 4 | 2- | 12 | Д, СЗ |
| Тема 5 | Консультирование клиента. | 18 | - | - | 4 | - | 12 | Д, СЗ |
| Промежуточная аттестация | | - | - | - | - | - | - | зачёт |
| Всего: | | 72 | - | - | 18 | - | 50 | 2 ЗЕ |
| Заочная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Введение в дисциплину «Юридическая клиника». Общая характеристика «Юридической клиники». | 13 | - | - | 1 | - | 12 | О, Р |
| Тема 2 | Этика работы в юридической клинике | 13 | - | - | 1 | - | 12 | Д, СЗ |
| Тема 3 | Интервьюирование клиента. | 14 | - | - | 2 | - | 12 | Д, СЗ |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---|----------|----------|----------|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 4 | Работа по делу | 14 | - | - | 2 | - | 12 | Д, СЗ |
| Тема 5 | Консультирование клиента. | 14 | - | - | 2 | - | 12 | Д, СЗ |
| Промежуточная аттестация | | 4 | - | - | - | 4 | - | зачёт |
| Всего: | | 72 | - | - | 8 | 4 | 60 | 2 ЗЕ |

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

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

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.

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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 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 |

| | | |
|--------|---|-----------------------------|
| | Общая характеристика «Юридической клиники». | |
| Тема 2 | Этика работы в юридической клинике | Доклад, ситуационная задача |
| Тема 3 | Интервьюирование клиента. | Доклад, ситуационная задача |
| Тема 4 | Работа по делу | Доклад, ситуационная задача |
| Тема 5 | Консультирование клиента. | Доклад, ситуационная задача |

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 Сутяжневой», «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 (процитировать, 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 планируемыми 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

Устный опрос

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, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

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, владеет навыками анализа и систематизации информации в области предпринимательского права |
| 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, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области предпринимательского права |
| 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, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области предпринимательского права |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области |

| | |
|--|----------------------------|
| | предпринимательского права |
|--|----------------------------|

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 Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

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

О – общее количество вопросов в тесте.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачёта

Зачёт 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 |
|--|---|---|
| ПКс ОС - 2.1. Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | выявляет и систематизирует действующее нормативно-правовое регулирование общественных отношений, возникающих в определенной правовой сфере, а также правоприменительную практику. | Совершение юридических действий и принятие профессиональных решений в соответствии с требованиями законодательства РФ |
| | анализирует должностные обязанности, составляющие содержание профессиональной деятельности юриста | Анализ проблемных вопросов в правовом регулировании, правоприменительной и правоохранительной деятельности, определения средств и способов их преодоления, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации |
| | формирует позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере предпринимательства | Использование алгоритмов выполнения процессуальных действий и принятия решений в профессиональной деятельности |
| ПКс ОС - 2.2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | знает правила подготовки проектов юридических документов | Совершение юридических действий и принятие профессиональных решений в соответствии с требованиями законодательства РФ |
| | осуществляет процессуальные действия в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации | Анализ проблемных вопросов в правовом регулировании, правоприменительной и правоохранительной деятельности, определения средств и способов их преодоления, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации |
| | применяет нормы российского законодательства в целях решения профессиональных задач. | Использование алгоритмов выполнения процессуальных действий и принятия решений в профессиональной деятельности |

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Типовые вопросы к зачёту по дисциплине «Юридическая клиника»

1. Определите понятие “юридическая клиника”.
2. Структурируйте историю клинического юридического образования.
3. Охарактеризуйте юридические клиники в России.
4. Разъясните особенности клинического юридического образования в мире.
5. Определите цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника” ВФ РАНХиГС
6. определите связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Определите правовые основы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС, охарактеризуйте Положение о клинике, этические принципы работы студентов и сотрудников “Юридической клиники”.
8. Укажите принципы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС.
9. Определите структуру и формы работы в “Юридической клинике” ВФ РАНХиГС.
10. Прокомментируйте права и обязанности студентов – клиницистов.
11. Охарактеризуйте организацию работы клиники.
12. Определите понятие юридического документа, виды юридических документов.
13. Воспроизведите этапы работы по составлению юридического документа.
14. Разъясните особенности юридической техники документального выражения содержания правового акта.
15. Разъясните приёмы аргументации в юридических документах.
16. Определите особенности этики юридических документов.
17. Разъясните особенности правотворческой работы.
18. Определите технико-юридические правила правотворческой деятельности.
19. Определите технико-юридические правила разрешения правовых коллизий.
20. Разъясните особенности правовой экспертизы юридических документов.
21. Охарактеризуйте особенности толкования юридических документов, приёмы (способы) толкования.
22. Разъясните основные технико-юридические правила толкования юридических документов.
23. Определите интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Охарактеризуйте права граждан при рассмотрении их обращений.
25. Разъясните этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Определите задачи юриста при проведении интервьюирования.
27. Разъясните этапы интервьюирования.
28. Раскройте этические аспекты интервьюирования.
29. Определите задачи юриста при проведении консультирования.
30. Охарактеризуйте этапы консультирования.
31. Разъясните психологические аспекты консультирования.
32. Разъясните этические аспекты консультирования.
33. Определите значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу.
34. Охарактеризуйте этапы выработки позиции по делу.
35. Определите значение альтернативных способов разрешения споров, виды альтернативных способов разрешения споров.
36. Охарактеризуйте 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» 100-90 / «зачтено» 75-89/ «зачтено» 60-74/ «Незачтено» 59-0. Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области оказания юридической помощи.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|-------------------------|--|
| 100% - 90% (зачтено) | 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% (зачтено) | 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% (зачтено) | 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% (не зачтено) | 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 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 экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена 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.Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 15.06.2023).

2.Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 15.06.2023).

3.Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 15.06.2023).

4.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

7.2. Дополнительная литература

1. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510635> (дата обращения: 15.06.2023).

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. Рыжаков 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 видеопроjectionным 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.

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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Правоприменительная деятельность

(наименование образовательной программы)

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.20 «Юридическая клиника»

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

1. Вопросы к экзамену

Типовые вопросы к зачёту по дисциплине «Юридическая клиника»

1. Определите понятие “юридическая клиника”.
2. Структурируйте историю клинического юридического образования.
3. Охарактеризуйте юридические клиники в России.
4. Разъясните особенности клинического юридического образования в мире.
5. Определите цели и задачи дисциплины “Юридическая клиника” ВФ РАНХиГС
6. определите связь учебной дисциплины “Юридическая клиника” с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Определите правовые основы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС, охарактеризуйте Положение о клинике, этические принципы работы студентов и сотрудников “Юридической клиники”.
8. Укажите принципы деятельности “Юридической клиники” ВФ РАНХиГС.
9. Определите структуру и формы работы в “Юридической клинике” ВФ РАНХиГС.
10. Прокомментируйте права и обязанности студентов – клиницистов.
11. Охарактеризуйте организацию работы клиники.
12. Определите понятие юридического документа, виды юридических документов.
13. Воспроизведите этапы работы по составлению юридического документа.
14. Разъясните особенности юридической техники документального выражения содержания правового акта.
15. Разъясните приёмы аргументации в юридических документах.
16. Определите особенности этики юридических документов.
17. Разъясните особенности правотворческой работы.
18. Определите технико-юридические правила правотворческой деятельности.
19. Определите технико-юридические правила разрешения правовых коллизий.
20. Разъясните особенности правовой экспертизы юридических документов.
21. Охарактеризуйте особенности толкования юридических документов, приёмы (способы) толкования.
22. Разъясните основные технико-юридические правила толкования юридических документов.
23. Определите интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Охарактеризуйте права граждан при рассмотрении их обращений.
25. Разъясните этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Определите задачи юриста при проведении интервьюирования.
27. Разъясните этапы интервьюирования.
28. Раскройте этические аспекты интервьюирования.
29. Определите задачи юриста при проведении консультирования.
30. Охарактеризуйте этапы консультирования.
31. Разъясните психологические аспекты консультирования.
32. Разъясните этические аспекты консультирования.
33. Определите значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу.
34. Охарактеризуйте этапы выработки позиции по делу.
35. Определите значение альтернативных способов разрешения споров, виды альтернативных способов разрешения споров.
36. Охарактеризуйте переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров.

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

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 правила внешнего оформления нормативного акта;

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

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

г) все ответы верные.

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.

3.2. Практические задания (задачи)

Задача 1. Окажите правовую помощь гражданину А., 1984 г. рождения, инвалиду III группы. Он с сестрой являлись наследниками своей матери, после смерти которой выяснилось, что по завещанию все переходит дочери, ухаживавшей за ней при жизни. У гражданина А. жилья в собственности нет. Настаивает на незаконности завещания матери. При этом признает, что за мать ухаживала только сестра. В процессе консультирования вам стали известны нелицеприятные факты поведения сестры клиента. Учитывая этические аспекты консультирования ответьте на вопрос.

Вопросы: 1. Какие документы необходимы, по данному исковому заявлению? 2. На чем будет основана линия защиты для истца?

Задача 2. Петрашов А. С. предъявил иск к гостинице «Славия» о взыскании стоимости вещей, которые были похищены у него во время проживания в гостинице. Кража была совершена из номера, в котором жил Иванов и другие граждане. Представитель гостиницы иск не принял, ссылаясь на распоряжение администрации, согласно которому гостиница не отвечает за утрату вещей, не сданных на хранение. Иванов с правилами был ознакомлен.

Вопросы: 1 Какие нормы гражданского права подлежат применению? 2 Выстройте линию поведения Петрашова А.С. в суде

Задача 3. Гражданин Д. предъявил иск о расторжении брака и разделе совместно нажитого имущества, в составе которого находились вещи, принадлежащие бабушке гражданина Д. – Свиридовой. Суд привлек в качестве третьего лица Свиридову, которая предъявила иск о признании права собственности на плазменный телевизор, который находился в пользовании супругов Д. В процессе рассмотрения дела после того, как в судебных прениях выступили стороны, суд рассмотрел ходатайство Свиридовой, обратившейся к

суду с просьбой предоставить ей слово. Судья отказал в удовлетворении ее просьбы, ссылаясь на то, что поскольку она не является стороной процесса, то не может участвовать в судебных прениях. Правильно ли поступил суд?

Задача 4. Гражданину Зарубину А. М. в 1992 году был предоставлен земельный участок для индивидуального жилищного строительства по распоряжению органа местного самоуправления. В настоящее время на этом участке возведен индивидуальный жилой дом. Как выяснилось в процессе подготовки документов, подаваемых для осуществления государственной регистрации права, в распоряжении о предоставлении указанного земельного участка не указан вид права.

Вопросы: 1. Какие нормы земельного права подлежат применению? 2. Что представляет собой упрощенный порядок оформления прав на земельный участок гражданином? 3. Составьте алгоритм действий, необходимых для оформления прав на земельный участок, обратившегося за консультацией лица.

Задача 5. Начальник отдела кадров организации при заключении трудового договора о работе инженера цеха и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: паспорт; трудовую книжку; копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании; характеристику с последнего места работы; справку с места жительства.

Вопросы: 1. Какие нормы трудового законодательства подлежат применению? 2. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

Задача 6. Попова М. В., 60 лет обратилась в пенсионный фонд по месту жительства за назначением социальной пенсии. В обоснование своих требований она пояснила, что давно достигла пенсионного возраста и имеет страховой стаж 4 года. Правомерны ли требования заявительницы? Дайте мотивированный ответ-консультацию.

Задача 7. Дворник Григорьева А. А. обратилась в юридическое бюро, пояснив, что с 2014 года проживала в однокомнатной квартире со своей несовершеннолетней дочерью. Занимаемая квартира являлась служебным жилым помещением и была представлена Королевой в связи с возникновением трудовых отношений. После 6 лет работы Григорьева А. А. была уволена по собственному желанию в связи с невозможностью выполнять свои обязанности дворника в зимней период из-за тяжелого состояния здоровья (инвалид 3 группы). Григорьевой А. А. с дочерью было предложено освободить занимаемую квартиру. Королева отказалась, сославшись на то, что она уволилась по уважительной причине. Кроме того у нее на иждивении несовершеннолетняя дочь. Работодатель обратился в суд с требованием выселить Королеву с семьей из занимаемого жилого помещения без предоставления другого.

Вопросы: 1. Какие нормы жилищного законодательства подлежат применению? 2. Укажите алгоритм действий для определения перечня нормативных актов, необходимых при консультировании по вопросам жилищного права.

Задача 8. Мне 35, есть постоянная работа, стабильная зарплата, жилье, но не женат. Есть ли у меня возможность усыновить ребенка из детдома? Если да, то есть ли какая-то статистика положительных решений судов в подобных делах?

Задача 9. Насколько правомерно, что нас заставляют платить земельный налог не только за свои участки и землю общего пользования (дороги и проч.), но и за землю брошенных участков, хозяева которых умерли или уехали? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 10. Должен ли каждый из наследников иметь свой экземпляр свидетельства о смерти родственника (дубликат) для оформления наследства? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 11. Подписала доверенность на предоставление прав принять наследство и вести наследственное дело. Есть ли возможность контролировать этот процесс? Где можно узнать, какие действия выполнялись от моего имени?

Задача 12. Мой авто остановил сотрудник ГИБДД. При проверке по базе оказалось, что авто числится как незарегистрированное. У сотрудника возникло подозрение, он направил транспортное средство на экспертизу. Экспертизу провели, а авто со спецстоянки не возвращают. Эксперт указал в заключении, что номер на двигателе отсутствует, а в ПТС двигатель оформлен без номера. О ходе расследования не информируют. Сказали, что на 30 суток прокурор подписал задержание авто. Имеет ли право дознание и дальше задерживать авто, если экспертиза проведена, а заключение получено следователем? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 13. Хочу купить дачу. Заказала выписку из ЕГРН. Оказалось, что есть ограничения, но непонятно какие (она не в залоге и не под арестом). Есть право на собственность, но в графе «ограничения» такая формулировка: свидетельство на право собственности на землю бессрочного пользования. Что это значит?

Задача 14. Клиент хочет разместить вывеску на клинику. Содержание следующее: «Ветеринарный врач. Суров Михаил Михайлович». Можно ли на вывеске размещать подобное? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 15. В собственности бывшего супруга имеется жилое помещение (квартира), приобретенное в 2018 году в браке, но оформленное по документам полностью на одного из супругов. Эту квартиру бывший супруг планирует продать в 2022 году. В период брака была приобретена вторая квартира, которая оформлена в общую долевую собственность (1/2) на другого супруга и ребенка. Расторжение брака зарегистрировано в 2022 году. По обоюдному согласию раздел совместно нажитого в браке имущества между бывшими супругами при разводе не производился. Будет ли в этом случае квартира, находящаяся в собственности более трех лет, считаться единственным жилым помещением при ее продаже бывшим супругом в целях применения пп. 4 п. 3 ст. 217.1 НК РФ? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 16. Возможно ли дистанционно расторгнуть брак, заключенный в другой стране? Я живу в Новосибирске, муж - гражданин Израиля, находится там же. Брак был

заклучен на Украине. Детей нет. Как в таком случае выглядит процедура развода? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 17. Могу ли я бесплатно пройти обучение в двух разных колледжах параллельно? Начальное профессиональное образование «Портной» и среднее специальное образование «Медицинская оптика»? Оба на базе 11 классов. Оба образования такого уровня получаю впервые, по конкурсу аттестата везде прохожу. Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 18. По личным причинам хочу выйти из состава правления СНТ. Как грамотно это сделать? По форме хотела бы оформить самоотвод, но интересно понять, есть ли какие-то тонкости, которые не позволят другим участникам чинить мне препятствия? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 19. После развода начали судиться с мужем, так как во время брака был куплен автомобиль. Кредит взят на меня, машина оформлена на мужа. Кредит выдан не конкретно на машину. К моменту оценки стоимости автомобиля мой бывший муж разобрал его на части и предоставил для оценки лишь корпус автомобиля. Его оценили в 100 тыс. руб., хотя автомобиль был куплен за 800 тыс. руб. Я подала на повторную оценку. Если предоставить суду видео- и фотоматериалы того, как он ездит на снова собранном автомобиле, можно ли обвинить его в препятствии судебному процессу?

Задача 20. Меня в школе хотят повысить с учителя до завуча. Но я этого не хочу. На каком основании я могу отказаться от повышения? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 21. Я собственник жилья. Имеется задолженность по взносам на капитальный ремонт с сентября 2014 года по сентябрь 2018 года. С сентября 2018 года по настоящий период взносы ежемесячно оплачиваются. УК в суд не обращается за взысканием долга, начала начислять пеню за долг за этот период. Имею ли я право обратиться в суд для списания задолженности за истечением срока давности или я должна ждать, пока УК сама обратится в суд с иском о взыскании долга, а там ходатайствовать об истечении срока давности? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 22. В каких случаях и в какие сроки возможно оспорить договор дарения квартиры? С момента дарения прошло пять лет. Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 23. Жена в магазине продала девушке вино. Покупательница оказалась несовершеннолетней. Выяснилось, что это была проведенная сотрудниками полиции контрольная закупка. Полицейские изъяли деньги из кассы за вино, забрали само вино. Теперь жене нужно все это компенсировать. Имели ли право сотрудники полиции забирать и вино, и деньги? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 24. Имеется трехкомнатная квартира 60,9 кв. м. Я собственник 5/6, есть еще два собственника с долями 1/72 и 11/72. Собственник 1/72 доли прописан в квартире и проживает, занимая комнату 9,5 кв. м. Второй собственник 11/72 доли в квартиру не

заселялся и не проживает, но прописан в ней. Коммунальные платежи оба не оплачивают, оплачиваю полностью я. Попыталась с ними договориться о выкупе долей, запросили 2 млн руб., я предложила 1 млн 300 тыс. руб. Произвела оценку квартиры и их долей. Стоимость 1/72 доли – 86 тыс. руб., стоимость 11/72 доли – 950 тыс. руб. Есть ли у меня право принудительно выкупить данные доли, если это у них единственное жилье? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 25. Мой свекор размежевал участок и подарил часть своей дочери. На ее участке построили дом и при оформлении этому дому присвоили точно такой же адрес, как и у нашего дома (ул. Симферопольская, 4). Без дроби и без дополнительных букв. Теперь, заходя на кадастровую карту города, я вижу, что наш дом и участок числятся по адресу ул. Симферопольская, без указания номера дома. А наш адрес с номером дома 4 числится за соседним домом. Как быть в такой ситуации? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 26. 19 мая 2022 г. суд вынес решение о взыскании средств. Узнали об этом только сегодня. Арестовали все карты. В решении суда написано, что стороны были извещены надлежащим образом. Но мы ничего не получали. Можно ли отменить решение? Как именно действовать? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 27. Решила поучаствовать в программе обучения граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография». Я пенсионер. Подхожу под категорию «Лица 50+». Мне отказали на том основании, что я получаю пенсию. Правомерно ли мне отказали? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 28. Был заключен никах в Пакистане. В этой стране никах имеет юридическую силу, и после его совершения пара официально считается мужем и женой. Имеется соответствующее свидетельство, заверенное нотариально. Я планирую осуществить его перевод на русский язык с последующим нотариальным заверением. Будет ли данный документ иметь юридическую силу на территории РФ и являться свидетельством о заключении брака? Примут ли его в ЗАГСе? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 29. Какова схема расчета алиментов, когда у родителей двое детей и после прекращения брака у каждого родителя осталось по ребенку? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

Задача 30. Как рассчитывают расстояние от соседнего дома до отдельно стоящего гаража? Построили гараж на расстоянии 120 см от забора. Соседи против нашей постройки, говорят, что нужно считать от их дома. Их дом находится в 3 м от нашего дома. Гараж построен перед домом. Как в этом случае рассчитать расстояние от гаража до дома соседа? Составьте перечень вопросов клиенту. Какие нормативные акты необходимы для разрешения данного вопроса?

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.

