

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
Юридическая клиника**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата
40.03.01.01 Уголовно-правовой

Для набора 2025 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА отраслевых юридических дисциплин**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 3/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Зав. каф., Курилкина О.А.

Зав. кафедрой: канд. юрид. наук, доцент Курилкина О. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование представления о Юридической клинике и об основных направлениях ее деятельности;
1.2	- воспитание у студентов чувства глубокого уважения закона, чести и достоинства гражданина, ответственности за судьбу людей и порученное дело;
1.3	- формирование у обучающихся навыков оказания бесплатной юридической помощи в виде правового информирования населения и правового консультирования граждан;
1.4	- повышение качества профессиональной подготовки студентов, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;
1.5	- подготовку юриста, профессионально-ориентированного на общество.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:****Знать:**

Значение и содержание юридической квалификации (соотносится с индикатором ПК-6.1); знать основные этапы юридической квалификации, значение и содержание юридической квалификации; знать основные этапы юридической квалификации, теоретическое представление о видах процессуальных документов; Отличия процессуальных документов от иных видов, основные юридические понятия и категории (соотносится с индикатором УК-2.1); Основные положения законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие отдельный вид правоотношений; теоретическое представление о видах процессуальных документов (соотносится с индикатором ОПК-6.1); отличия процессуальных документов от иных видов; основные юридические понятия и категории; основные положения законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие отдельный вид правоотношений.

Уметь:

Выявлять факты и события, требующие правовой квалификации; правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации (соотносится с индикатором УК-2.2); определять части процессуальных документов; Определять объект обжалования; оперировать правовыми понятиями и категориями (соотносится с индикатором ОПК-6.2); Анализировать, толковать и правильно применять нормы, регламентирующие отдельный вид правоотношений (соотносится с индикатором ПК-6.2).

Владеть:

Навыками составления обращений, запросов в государственные и иные органы (соотносится с индикатором ОПК-6.3); первоначальными навыками юридически правильной квалификации фактов; первоначальными навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств (соотносится с индикатором УК-2.3); необходимыми терминами и инструментарием, навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними отношений; навыками анализа и толкования норм права, а также правоприменительной и правоохранительной практики, навыками составления юридических документов (соотносится с индикатором ПК-6.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**Раздел 1.**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	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.	Практические занятия	6	6	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.2	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	Практические занятия	6	6	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1

	ответственное выполнение принятых на себя обязательств; самоуправление. Структура Клиники. Формы работы в клинике. Оказание безвозмездной квалифицированной юридической помощи социально - незащищенным группам населения, участие в приёме граждан и работа с их обращениями, поступающими в “Юридическую клинику”. Составление правовых и иных документов. Обобщение правоприменительной практики. Проведение семинаров по правовым и этическим проблемам, встреч с юристами-практиками. Права и обязанности студентов – клиницистов.				ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.3	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.	Практические занятия	6	6	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.4	Тема 4. Консультирование клиента. Консультирование клиента во время его приема. 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.	Практические занятия	6	8	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.5	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. Выбор решения и формулирование соглашения. Завершение переговоров.	Практические занятия	6	6	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.6	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.	Самостоятельная работа	6	20	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

1.7	Тема 4. 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.	Самостоятельная работа	6	20	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.8	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	ПК-6 ОПК-6 УК-2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Ткаченко С.И., Никитина О.Ю.	Как защитить свои интересы в суде	М.: Контур, 1998	1 экз.
2		Специальная подборка правовых документов и учебных материалов: учеб. пособие для студентов юрид., финанс. и эконом. специальностей	М.: КонсультантПлюс: Высш. шк., 2006	2 экз.

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Гредескул Н. А.	Современные вопросы права	Санкт-Петербург: Лань, 2013	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=35360
2	Балашов, А. Н.	Процессуальные права сторон в суде первой инстанции: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009	http://www.iprbookshop.ru/1380.html
3	Дерюгин, Д. В.	Все формы договоров для граждан	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011	http://www.iprbookshop.ru/1654.html
4	Старова, Е. А., Чернышев, Ю. В.	Гражданское право: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013	http://www.iprbookshop.ru/26871.html

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

5.3. Перечень программного обеспечения

Libreoffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов			
З - критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права	использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.	Т – 1-13; ВЗ – 1-10;
У - определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации	использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – 1-13; ВЗ – 1-10;

<p>В -навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений</p>	<p>использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Т – 1-13; ВЗ – 1-10;</p>
<p>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>			
<p>З значение и содержание юридической квалификации; знать основные этапы юридической квалификации, значение и содержание юридической квалификации; знать основные этапы юридической квалификации, теоретическое представление о видах процессуальных документов;</p>	<p>использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Т – 1-13; ВЗ – 10-15;</p>
<p>У Выявлять факты и события, требующие правовой квалификации; правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации;</p>	<p>использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации</p>	<p>Т – 1-13; ВЗ – 10-15;</p>

		материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В Навыками составления обращений, запросов в государственные и иные органы; первоначальными навыками юридически правильной квалификации фактов; первоначальными навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств;	использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – 1-13; ВЗ – 10-15;
ПК-6: способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			
З Содержание основных прав и свобод человека и гражданина	использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;	Обладает соответствующими навыками работы. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Т – 1-13; ВЗ – 15-20;
У оперировать юридическими понятиями и категориями в области прав и свобод человека и гражданина; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области прав и свобод человека и гражданина	использует различные правовые базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы;	Обладает соответствующими навыками работы. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Т – 1-13; ВЗ – 15-20;
В навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина	использует различные правовые базы данных,	Обладает соответствующими	Т – 1-13; ВЗ – 15-20.

	использует современные информационно-коммуникационные технологий и глобальные информационные ресурсы;	навыками работы. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	
--	---	---	--

T – тест;

B3 – вопрос к зачету;

1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

51-100 баллов (оценка «зачтено»)

0-50 баллов (оценка «не зачтено»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачёту с оценкой

1. Общие правила проведения интервью с клиентом.
2. Установление психологического контакта с клиентом.
3. Некоторые психологические типы клиентов.
4. Особенности проведения интервью с различными типами клиентов.
5. Подготовка юридических документов.
6. Профессиональная этика и юридическая ответственность юриста.
7. Консультирование клиента.
8. Нравственные начала адвокатской деятельности.
9. Выработка позиции по делу, стратегия, планирование.
10. Принципы деятельности юридических клиник.
11. Характеристика навыков, необходимых для проведения опроса клиента.
12. Приемы сбора фактической информации по делу.
13. Установление первоначального психологического контакта с клиентом.
14. Анализ дела, планирование и стратегия работы по делу.
15. Юридическая клиника, сущность юридического клинического образования.
16. Делопроизводство в юридической клинике.
17. Ораторская и психологическая подготовка в юридической деятельности.
18. Процессуальные особенности составления и подачи заявлений в суд общей юрисдикции.
19. Медиация как альтернативный способ разрешения споров.
20. Особенности оказания юридической помощи по трудовым делам.
21. Актуальные вопросы защиты прав и свобод людей с инвалидностью.
22. Особенности оказания юридической помощи по делам о защите прав потребителей.
23. Особенности оказания юридической помощи по жилищным делам.
24. Особенности оказания юридической помощи по делам, возникающих из административных правоотношений.
25. Особенности оказания юридической помощи по делам о защите чести и достоинства и деловой репутации граждан.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» (68-80 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;
- оценка «хорошо» (55-67) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (41-54), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- оценка «неудовлетворительно» (0-40), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Тестовые задания

Вопрос 1. Когда было первое официальное упоминание термина «юридическая клиника» в зарубежной литературе?

1. 1900
2. 1876
3. 1950

Вопрос 2. Где было опубликовано первое упоминание термина «юридическая клиника» в зарубежной литературе?

1. в сборнике статей «rechtlicheSphäre»
2. в журнале «Deutsche Juristen-Zeitung»
3. в журнале «Justiz»

Вопрос 3. В каком году вышла статья американского юриста Джерома Фрэнка под названием «Почему бы не создать клинику для юристов?»?

1. 1933год
2. 1990 год
3. 1999 год

Вопрос 4. Сколько этапов в развитии клинического юридического образования формально можно выделить?

1. 2
2. 10
3. 15
4. 5

Вопрос 5. К каким годам относится 2-ой этап развития клинического юридического образования?

1. с начала XX века по первую треть XX века
2. с 50-х годов XX века по 90-е годы XX века
3. с последнего десятилетия XX века по настоящее время

Вопрос 6. Дайте определение юридической клиники –

1. медицинское учреждение, в котором, кроме стационарного лечения больных, проводятся преподавательская, юридическая и научно-исследовательская работа.
2. это структурное подразделение высшего учебного заведения (осуществляющего подготовку юридических кадров), обеспечивающее сочетание теоретического и практического обучения студентов в целях оказания юридических услуг по правовой поддержке населения на безвозмездной основе.
3. это структурное подразделение высшего учебного заведения (осуществляющего подготовку юридических кадров), обеспечивающее сочетание теоретического и практического обучения студентов в целях оказания юридических услуг по правовой поддержке населения на возмездной основе.

Вопрос 7. Руководство юридической клиникой бывает двух видов:

1. частное и производное
2. частное и общее
3. общее и непосредственное

Вопрос 8. Кто осуществляет общее руководство юридической клиникой

1. декан юридической факультета высшего учебного заведения
2. Заведующий кафедрой высшего учебного заведения
3. Преподаватель высшего учебного заведения

Вопрос 9. Руководитель юридической клиники:

1. обеспечивает организацию работы юридической клиники; определяет стратегические направления деятельности юридической клиники; осуществляет контроль за деятельностью юридической клиники.
2. ознакомиться со всеми поступившими в юридическую клинику делами; вносить предложения по улучшению работы юридической клиники; получить по окончании работы в юридической клинике характеристику, которая может оказать помощь при трудоустройстве; пользоваться библиотекой вуза.
3. присутствовать на общих собраниях участников юридической клиники; оказывает помощь студентам-консультантам в проведении консультаций.

Вопрос 10. Кто может являться участником юридической клиники?

1. студенты старших курсов, обучающиеся по любым специальностям
2. студенты старших курсов, обучающиеся по специальности «юриспруденция»
3. все студенты, обучающиеся в высшем учебном заведении

Вопрос 11. Участник юридической клиники обязан:

1. не соблюдать график работы юридической клиники, информировать клиента о статусе юридической клиники и ее участников
2. соблюдать требования пожарной безопасности и сохранности имущества; взимать плату за оказанные им юридические консультации
3. выполнять указания и распоряжения руководителя юридической клиники; соблюдать установленный положением о юридической клинике порядок использования оргтехники и расходных материалов; информировать клиента о статусе юридической клиники и ее участников

Вопрос 12. По законодательству Российской Федерации, юридическая клиника является:

1. юридическим лицом,
2. требует государственной регистрации,
3. юридическим лицом, но не требует государственной регистрации,
4. структурным подразделением

Вопрос 13. Юридическая клиника действует на основании:

1. положения о юридической клинике,
2. устава юридической клиники,
3. договора о юридической клинике

Ключи к тесту:

1. 1
2. 2
3. 1
4. 3
5. 3
6. 2
7. 1
8. 2
9. 2
10. 3
11. 1
12. 2
13. 1

2. Инструкция по выполнению. Выберите один правильный ответ. Один правильный ответ – 2 баллов.

3. Критерии оценки:

- оценка «отлично» (17-20 баллов) выставляется студенту, если студент ответил правильно на 85-100% заданий теста;
- оценка «хорошо» (14-16 баллов), если студент ответил на 69-84 % заданий;
- оценка «удовлетворительно» (10-13 баллов), если студент ответил на 51-68% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» (0-9 баллов), если студент ответил менее, чем на 50 % заданий.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы юридических технологий в сфере экономической деятельности, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки использования правовых норм в своей профессиональной деятельности.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме с использованием Microsoft Office 2007.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. С использованием Microsoft Office 2007.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.