

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb13e5090511e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

02.12.2019 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.



15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель

(Handwritten signature)
Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Юридический практикум
Направление подготовки	40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2020

Разработана:
Ст. преподаватель,
Мацак Л.В.

Доцент, к.ю.н.
Сысоева Т.В.

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области теории права и практической юриспруденции, способного к аналитическому осмыслению юридически значимых фактов и способному как к устному, так и к письменному консультированию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 9						
Экзамен, Контрольная работа	216	16	8	8	191	6

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческая	
ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Знать: основные требования к подготовке и принятию нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности. Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей деятельности. Иметь навыки (трудовые действия): подготовки проектов в строгом соответствии с нормативными актами; участвовать в реализации нормативных правовых.

ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.2
	ПК-1.3
правоприменительная	
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1 Знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. Уметь: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Иметь навыки (трудовые действия): составления юридических документов; обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений; совершения действий, связанных с реализацией правовых норм; владения методикой подготовки юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ПК-7.2
	ПК-7.3
экспертно-консультационная	
ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.1 Знать: положения действующего законодательства, правила юридической техники, правовые основы консультирования граждан и работы с обращениями граждан. Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий, правильно оценить сложившуюся ситуацию и делать соответствующие заключения. Иметь навыки (трудовые действия): составления квалифицированных юридических заключений, проведения консультаций по конкретным видам юридической деятельности, составления юридических документов: осуществления правовой экспертизы документов

ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.2
	ПК-16.3
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	ПК-15.1 Знать: основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов. Уметь: выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности. Иметь навыки (трудовые действия): толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу документов; <u>составлять юридические документы на основе толкования норм.</u>
	ПК-15.2
	ПК-15.3

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 9		207					
Тема 1.	Общие положения практической юриспруденции	30				30	
Тема 2.	Интервьюирование	26				26	
Тема 3.	Консультирование	33	1			32	
Тема 4.	Технологии ведения переговоров и медиации	29	1			28	
Тема 5.	Поиск правовой информации	31	1		1	29	
Тема 6.	Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов	33	2			31	
Тема 7.	Составление договора: техника и приемы	25	3		7	15	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

<p>1 контрольная точка. Темы 1-3 (после изучения 3ой темы).</p>	<p>Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4)</p>	<p>1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Применяется в случае необходимости вести оперативное наблюдение за усваиваемостью материала обучающимися.</p> <p>2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесенных на практическое занятие по каждой теме курса, обязательно предполагает решение предложенных задач. Их решение позволяет применительно к той или иной смоделированной в задаче ситуации приобрести навыки практического применения конкретных норм права.</p> <p>Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p>	<p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов.</p> <p>Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p>
<p>2 контрольная точка. Темы 4-5 (после изучения 5ой темы).</p>	<p>Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4)</p>	<p>1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Применяется в случае необходимости вести оперативное наблюдение за усваиваемостью материала обучающимися.</p> <p>2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесенных на практическое занятие по каждой теме курса, обязательно предполагает решение предложенных задач. Их решение позволяет применительно к той или иной смоделированной в задаче ситуации приобрести навыки практического применения конкретных норм права.</p> <p>Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p>	<p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов.</p> <p>Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p>

3 контрольная точка. Темы 6 -7 (после изучения 7ой темы).	Аудиторная контрольная работа: Опрос; Решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций). (Приложение 4)	1. Экспресс опрос. Опрос - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Применяется в случае необходимости вести оперативное наблюдение за усваиваемостью материала обучающимися. 2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесенных на практическое занятие по каждой теме курса, обязательно предполагает решение предложенных задач. Их решение позволяет применительно к той или иной смоделированной в задаче ситуации приобрести навыки практического применения конкретных норм права. Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
9 семестр (Эк)	экзамен (Приложение 5)	Приложение 5 Билеты Экзамен по дисциплине проводится в устной или письменной форме путем выполнения экзаменационного задания, состоящего из трех заданий. Студенту предлагается выполнить следующие типы заданий: - выполнить тест - дать развернутый ответ на теоретический вопрос; - выполнить практико-ориентированное задание. В рамках выполнения заданий студент должен выполнить тест, определить содержание тех или иных понятий, привести необходимые классификации, аргументировано со ссылкой на нормативные правовые акты, учебную и научную литературу ответить на предложенные вопросы, выполнить практико-ориентированное задание. На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов экзаменационного билета и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента. Выполнение теста предполагает выбор правильного варианта ответа на вопрос из числа предложенных. Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде	Правила оценивания теста Правильный ответ – 1 балл Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов. Максимальное количество вопросов в тесте – 10. Правила оценивания теоретического вопроса, требующего развернутого ответа Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с

		<p>грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой юридической ошибки является основанием для снижения оценки. Оценка за письменный экзамен может быть снижена за небрежное оформление работы (недопустимые сокращения, зачеркивания, неразборчивый почерк).</p> <p>При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм права, привести необходимое теоретическое обоснование, ссылки на судебную практику (по возможности). Проверка письменных работ осуществляется преподавателем, проводившим экзамен, в течение 3-х рабочих дней после его проведения. Результаты письменного экзамена объявляются путем выдачи копии экзаменационной ведомости старосте группы, результаты устного экзамена объявляются в процессе проведения экзамена после ответа студента.</p>	<p>литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 9-10 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 7-8 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 4-6 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0 – 3 баллов</p>
--	--	---	--

			<p>Правила оценивания практико-ориентированного задания</p> <p>Правильный ответ с развернутым пояснением со ссылками на нормы действующего законодательства – 9-10 баллов.</p> <p>Неточный, неполный ответ – 7-8 баллов.</p> <p>Правильный, но неполный, не имеющий ссылок на нормативные правовые акты ответ – 4-6 баллов</p> <p>Неправильный ответ – 0 – 3 баллов.</p> <p>Правила оценивания ответа студента на экзамене</p> <p>26-30 баллов – оценка «отлично»;</p> <p>20-25 баллов – оценка «хорошо»;</p> <p>15 - 19 баллов – оценка «удовлетворительно»;</p> <p>от 14 баллов и менее – оценка «неудовлетворительно».</p>
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Общие положения практической юриспруденции</p> <p>Многоаспектность юридической деятельности, психологические особенности взаимодействия с клиентами, коммуникативные навыки, большое значение общекультурному развитию и широты кругозора.</p>
<p>Тема 2. Интервьюирование</p> <p>Особенности первой встречи с клиентом, сбор и запись первичной информации по делу, значимость комплексного анализа юридически значимых фактов, входящих в предмет доказывания либо юридической экспертизы.</p>
<p>Тема 3. Консультирование</p> <p>Характеристика и специфика письменного и устного консультирования для физических и юридических лиц в зависимости от особенности психотипа личности клиента и формулировки задания.</p>
<p>Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации</p> <p>Переговоры как залог успешного ведения дела либо разрешения конфликта на досудебном этапе. Правила делового этикета и избрания языка, в том числе иностранного, для проведения переговоров в узком либо расширенных форматах встречи.</p>
<p>Тема 5. Поиск правовой информации</p> <p>Информационные ресурсы юридической информации, в том числе по законодательству и судебной практики, способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика.</p>
<p>Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов.</p> <p>Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации, структурирование изложения текста, лексические и морфологические предпочтения. Исковое заявление и ходатайства особенности данных видов текстов и требования к их изложению.</p>
<p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы</p> <p>Определение намерения сторон и квалификаций мотивов. Составление и согласование условий договора, а также особенности формулирования протокола разногласий. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения. Техника работы над текстом договора</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Общие положения практической юриспруденции</p> <p>Форма проведения занятия - дискуссия.</p> <p>Тема дискуссии: «Основные аспекты практической юриспруденции».</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Причины многообразия юридической деятельности;</p> <p>Психологические особенности взаимодействия с клиентами;</p> <p>Развитие коммуникативных навыков;</p> <p>Роль общекультурного развития</p>
<p>Тема 2. Интервьюирование</p> <p>Форма проведения занятия: деловая игра</p> <p>Тема игры: Интервьюирование как первая встреча с клиентом по юридической проблеме.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности первой встречи с клиентом; 2. сбор и запись первичной информации по делу, 3. значимость комплексного анализа юридически значимых фактов, входящих в предмет доказывания либо юридической экспертизы.
<p>Тема 3. Консультирование</p> <p>Форма проведения занятия: круглый стол.</p> <p>Тема круглого стола: «Комплексное консультирование как залог успешного ведения дела»</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика и специфика письменного и устного консультирования 2. Различия между консультированием физических и юридических лиц 3. Наиболее распространенные категории дел и оптимальные способы консультирования по ним

Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации
Форма проведения занятия: интерактивная ролевая игра
Тема игры: «Основы ведения деловых переговоров и медиации».
Основные вопросы:
1. Переговоры как залог успешного ведения дела либо разрешения конфликта на досудебном этапе.
2. Правила делового этикета
3. Избрания языка, в том числе иностранного, для проведения переговоров в узком либо расширенных форматах встречи.

Тема 5. Поиск правовой информации
Форма проведения занятия: дискуссия.
Тема дискуссии: «Актуальная правовая информация основа практической юриспруденции»
Основные вопросы:
1. Информационные ресурсы юридической информации;
2. Справочно-правовые системы
3. Банк судебной практики
4. способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика

Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов.
Форма проведения занятия: дискуссия.
Тема дискуссии: «Подготовка письменных юридических документов»
Основные вопросы:
1. Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации,
2. структурирование изложения текста,
3. лексические и морфологические предпочтения.
4. исковые заявления и ходатайства
5. особенности отдельных видов процессуальных документов и требования к их изложению.

Тема 7. Составление договора: техника и приемы
Форма проведения занятия: диспут.
Тема диспута: «Договор как один из наиболее распространенных юридических документов»
Основные вопросы:
1. Определение намерения сторон и квалификаций мотивов.
2. Составление и согласование условий договора,
3. Особенности формулирования протокола разногласий.
4. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения.
5. Техника работы над текстом договора.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Общие положения практической юриспруденции
1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников, нормативных правовых актов;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

Тема 2. Интервьюирование
1. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)

Тема 3. Консультирование
1. Повторение материала лекций
2. Выполнение домашнего задания 1 для деловой игры

Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации
1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)

Тема 5. Поиск правовой информации
1. Повторение материала лекций;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов.

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);
4. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест);
5. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);

Тема 7. Составление договора: техника и приемы

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Чеботарев Г.Н.. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2015. - 208 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/466108>

2. Абрамова Н.А.. Юридическая диалогика [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2018. - 192 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/967092>

Дополнительная литература:

1. Клейменова М. О.. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс]: - Москва: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. - 448 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/451180>

2. Красногорова А. С.. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 100 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/872441>

3. Макаров С. Ю.. Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]: Учебное пособие для магистратуры. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 112 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1013427>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.