

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:18:21
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e6034

Одобрена
на заседании кафедры

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

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Юридический практикум
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.ю.н.
Малкеров В.Б.

Екатеринбург
2026 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	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

<p>П К - 1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации</p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: основы организации труда, производства и управления; коммуникаций и связи.</p>
<p>ПК-4 Способность взаимодействия подразделений организации по юридическим вопросам</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: порядок осуществления методического руководства правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении</p> <p>ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске не доброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченными исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников</p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями материалов для подготовки ответов на претензии</p>

П К - 5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации	ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.
	ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, также рассматривать вопросы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел
	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров
экспертно-консультационный	
П К - 9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ИД-1.ПК-9 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации.
	ИД-2.ПК-9 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.
	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		189					
Тема 1.	Общие положения практической юриспруденции (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	13	2		1	10	
Тема 2.	Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	18	2		1	15	
Тема 3.	Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	27	1		1	25	

Тема 4.	Технологии ведения	2 7	1		1	25	
Тема 5.	Поиск правовой информации (ПК-	2 2	1		1	20	
Тема 6.	Искусство юридического письма	2 7	1		1	25	
Тема 7.	Составление договора: техника	5 5	4		6	45	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочног	Описание оценочног	Критериооценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
1 контрольная точка а. Темы 1-3 (после изучения 3ой 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. Прим	Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.

<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. 2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесен</p>	<p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p>
<p>3 контрольная точка. Темы 6-7 (после изучения 7ой 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. 2. Решение задач. Изучение вопросов, вынесен</p>	<p>Максимальная оценка за все 2 задания 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности.</p>
<p>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</p>			
<p>8 семестр (Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет (Приложение 5)</p>	<p>Билет для экзамена включает в себя один теоретический вопрос и практико-ориентированное задание. На экзамене проверяется уровень запоминания учебного материала, понимание прав</p>	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать</p>

на нормативные правовые акты, учебную и научную литературу, с использованием судебной практики ответить на предложенные вопросы, выполнить практико-ориентированное задание. На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов билета и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента. Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде 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. При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм частного права, привести необходимое теоретическое обоснование, ссылки на судебную практику (по возможности).

литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов.

Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории и практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом,

			<p>показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и неотличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение 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 текущего контроля, 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 (ответаи 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
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(ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Многоаспектность юридической деятельности, психологические особенности взаимодействия клиентами, коммуникативные навыки, значение общекультурного развития и широты кругозора юриста.</p>
<p>Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) 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 (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) 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 (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) 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 (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) 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 (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации, структурирование и 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 (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9) Определение намерения сторон и квалификаций мотивов. Составление и согласование условий договора, а также особенности формулирования протокола разногласий. Особенности подготовки внешнеэкономического соглашения. Техника работы над текстом договора</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: деловая игра Тема игры: Интервьюирование как первая встреча с клиентом по юридической проблеме. 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 (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: круглый стол. Тема круглого стола: «Комплексное консультирование как залог успешного ведения дела» 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
<p>Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: интерактивная ролевая игра Тема игры: «Основы ведения деловых переговоров и медиации». Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Тема 5. Поиск правовой информации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: дискуссия. Тема дискуссии: «Актуальная правовая информация основа практической юриспруденции» Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные ресурсы юридической информации; 2. Справочно-правовые системы 3. Банк судебной практики 4. способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика
<p>Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Форма проведения занятия: дискуссия. Тема дискуссии: «Подготовка письменных юридических документов» Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9) Форма проведения занятия: диспут. Тема диспута: «Договор как один из наиболее распространенных юридических документов» Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Тема 1. Общие положения практической юриспруденции(ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Повторение материала лекции. Юридический практикум. Курс лекций. [ЭОК.RU/USUE]. Тема 1.Общие положения практической юриспруденции. Шалаумова Т.В.http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/97.mp4</p> <p>2. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительныхисточников, нормативных правовых актов;</p> <p>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</p>
<p>Тема 2. Интервьюирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Повторение материала лекции. Юридический практикум. Курс лекций. [ЭОК.RU/USUE/VIDEO/-239927487]. Тема 2. Интервьюирование. Шалаумова Т.В. http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/95.mp4</p> <p>2. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительныхисточников;</p> <p>2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)</p>
<p>Тема 3. Консультирование (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Повторение материала лекции. Юридический практикум. Курс лекций. [ЭОК.RU/USUE]. Тема 3.Консультирование. Шалаумова Т.В. http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/96.mp4</p> <p>2. Выполнение домашнего задания 1 для деловой игры</p>
<p>Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Самостоятельное изучение темы курса;</p> <p>2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)</p>
<p>Тема 5. Поиск правовой информации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Повторение материала лекций;</p> <p>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</p> <p>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</p>
<p>Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <p>1. Самостоятельное изучение темы курса;</p> <p>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</p> <p>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);</p> <p>4. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест);</p> <p>5. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);</p>
<p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-9)</p> <p>1. Самостоятельное изучение темы курса;</p> <p>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</p> <p>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</p>

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
Не размещается

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

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:

2. Доброхотова Е. Н., Бабелюк Е. Г., Волкова С. В., Дивеева Н. И., Кадомцева А. Е., Карандашов И. И., Ковалевская Ю. И., Коробченко В. В., Кудряшова О. А., Кузьменко А. В., Кулакова Н. А., Кушниренко С. П., Лаврикова М. Ю., Лодыженская И. И., Новиков А. А., Сафонов В. А. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 326 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560831>

3. Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560249>

Дополнительная литература:

2. Абрамова Н.А. Юридическая диалогика [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 192 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2135813>

3. Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565221>

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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 № 143/223-У/2025 от 02.12.2025. Срок действия лицензии до 31.12.2026

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.

Приложение 1 к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Многоаспектность юридической деятельности, психологические особенности взаимодействия с клиентами, коммуникативные навыки, значение общекультурного развития и широты кругозора юриста.
2. Правореализация: социологический и формально-юридический аспекты.
3. Правовое регулирование и правовое воздействие.
4. Правовые акты: понятие, виды.
5. Нормативные правовые акты: понятие, виды.
6. Кодификация как деятельность нормотворческих органов. Виды кодификации
7. Юридическая техника подзаконного (ведомственного) нормотворчества в Российской Федерации.
8. Язык правовых документов и требования, предъявляемые к стилю языка правовых актов.
9. Техничко-юридические правила действия юридических норм во времени.
10. Место правоприменения в юридической практике.
11. Законодательные коллизии: понятие и виды.
12. Понятия, цели, этапы интервьюирования клиента.
13. Этические и психологические аспекты интервьюирования клиента.
14. Понятия, цели, этапы консультирования клиента.
15. Характеристика и специфика письменного и устного консультирования для физических и юридических лиц
16. Различие концепций опоры на клиента и опоры на свой профессионализм, этические аспекты консультирования.
17. Технологии ведения переговоров и медиации.
18. Порядок поиска правовой информации.
19. Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации.
20. Принципы, правовые и этические основы взаимодействия участников гражданского процесса.
21. Исковое заявление и ходатайства особенности данных видов текстов и требования к их изложению.
22. Составление договора: техника и приемы.
23. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения.
24. Техника работы над текстом договора.
25. Юридические конструкции: понятие, виды.
26. Презумпции в праве.
27. Фикции в праве.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Акты Правительства РФ, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а так же организаций

- а) спустя 7 дней с момента опубликования в официальном источнике;
- б) со дня их подписания;
- в) со дня регистрации в Министерстве юстиции РФ;
- г) со дня рассылки исполнителям. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

2. Федеральные законы вступают в силу спустя какое количество дней после их опубликования в официальном источнике:

- а) 10 дней;
- б) 20 дней;
- в) 15 дней;
- г) 1 месяц. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

3. Акты Правительства РФ, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, и не устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а так же организаций

- а) спустя 7 дней с момента опубликования;
- б) со дня их подписания;
- в) со дня регистрации в Министерстве юстиции РФ;
- г) со дня рассылки исполнителям. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

4. Сторона получившее предложение о начале ведения коллективных переговоров должна выделить своих представителей в течении какого срока:

- а) трех дней
- б) одного месяца
- в) трех недель
- г) семи дней
- д) десять дней. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

5. Коллективный договор может заключаться на срок не более:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 6 месяцев
- г) 2 года (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Составьте исковое заявление о взыскании долга по договору купли-продажи при наличии письменного договора между сторонами и исполнения обязанности по передачи товара. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
2. Составьте ходатайство о вызове свидетелей в Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
3. Составьте апелляционную жалобу на решение Ленинского районного суда города Екатеринбурга о восстановлении работника на работе. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
4. Напишите заявление об отмене заочного решения. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
5. Составьте ходатайство о назначении земельно-устроительной экспертизы по делу, находящемуся на рассмотрении Арбитражного суда Свердловской области. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
6. Составьте договор купли-продажи автомобиля. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
7. Составьте договор аренды офисного помещения. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
8. Составьте претензию о необходимости погашения суммы задолженности. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).
9. Составьте апелляционную жалобу на решение Ленинского районного суда города Екатеринбурга о восстановлении работника на работе. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
10. Составьте ходатайство о вызове свидетелей в Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
11. Составьте договор купли-продажи квартиры. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)
12. Проконсультируйте клиента по вопросу о возможных последствиях в случае неисполнения им обязательства по возврату долга (при отсутствии между Вашим клиентом и займодавцем письменного договора займа и расписки на сумму 100 тыс. руб.). (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

13. Дайте юридический ответ учредителю о порядке внесения изменений в учредительные документы. Порядок оформления необходимых для этого документов. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)

14. Дайте юридический ответ учредителю о порядке реорганизации юридического лица. Порядок оформления необходимых для этого документов. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).

15. Составьте список нормативных актов с указанием соответствующих статей для дачи ответа на вопрос: «Порядок получения выплат по потере кормильца». (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9)