

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

(подпись)

Удалых О.А.
(ФИО)

«17» апреля 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
В1.В.05. «ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) **Юриспруденция**

Форма обучения **Очная, заочная, очно-заочная**

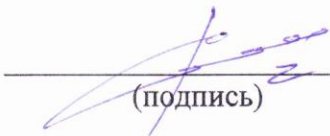
Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2025**

Макеевка – 2025 год

Разработчик:

старший преподаватель


(подпись)

Голомах Р.В.

Рабочая программа дисциплины «Основы юридической клинической практики» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 года № 1011, зарегистрированного в Министерстве юстиции России от 07 сентября 2020 года №59673;

Рабочая программа дисциплины «Основы юридической клинической практики» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Ученым советом «Донбасской аграрной академии» от 17.04.2025 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «28» марта 2025 года

Председатель ПМК


(подпись)

Е.А.Гресева
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юриспруденции

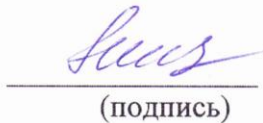
Протокол № 8 от «28» марта 2025 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.М.Лукина
(ФИО)

Начальник учебного
отдела


(подпись)

Н.В.Шевченко
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В1. В.05 «ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы юридической клинической практики» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юриспруденция.

Дисциплина «Основы юридической клинической практики» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения следующей дисциплины: «Теория государства и права», «Конституционное право», др. и является основой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - развитие и овладение студентами практических навыков по оказанию правовой помощи гражданам, юридическим лицам.

Задачи дисциплины:

Дисциплина «Основы юридической клинической практики» направлена на практическое обучение студентов-юристов ведению консультаций по правовым вопросам, овладение методикой интервьюирования (получение правдивой юридически значимой информации) клиентов; правильное применение теоретических знаний при решении практических ситуативных задач и умения правильно, четко и доступно разъяснить варианты решения правовых вопросов.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция		
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Юриспруденция		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Форма контроля	зачет		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	3	3
Семестр	6	6	6
Количество зачетных единиц	3	3	3
Общее количество часов	72	72	72

Количество часов, часы:			
-лекционных	16	10	6
-практических (семинарских)	16	-	4
-лабораторных	-	-	-
- контактной работы на промежуточную аттестацию	2	2	2
- самостоятельной работы	38	60	60

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. (УК-3)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. (ОПК-5)

Индикаторы достижения компетенции:

- Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. (УК-3.2);

- Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. (УК-3.3);

- Владеет юридической техникой составления правовых актов. (ОПК-5.3)

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы юридической клинической практики», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет	Знать: - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы

		способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.	юридической психологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива. Уметь: - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. Владеть: - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия
--	--	---	--

			и работы в команде; - навыками управления командной работой в решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.	Знать: - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. Уметь: - логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его,

			аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. Владеть: - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Основы юридической клинической практики» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники	Понятие, цели, задачи и правовые основы деятельности юридической клиники. Этика работы в юридической клинике.	Л, СЗ, СР
Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой	Порядок приема клиентов и предоставления консультаций. Цели и задачи интервьюирования и консультирования.	Л, СЗ, СР
Тема 3. Консультирование как основная форма работы юридической клиники	Понятие консультации. Цели консультирования. Методика консультирования. Этапы консультирования.	Л, СЗ, СР
Тема 4. Методика ведения переговоров	Подготовка к переговорам. Этапы переговоров. Стадии переговоров.	Л, СЗ, СР

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
-------------------	------------

Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники	О.1., О.3., О.5., Д.1., Э.1, М.1., М.2.
Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой	О.2., О.3., О.4., Д.1., Э.1, М.1., М.2.
Тема 3. Консультирование как основная форма работы юридической клиники	О.2., О.3., О.5., Д.1., Д.1., Э.1, М.1., М.2.
Тема 4. Методика ведения переговоров	О.2., О.3., О.5., Д.1, Э.1, М.1., М.2.

3 . СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр	ср		лек	пр	лаб	контр	ср		лек	пр	лаб	контр	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1.																		
Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники	18	4	4	-	-	10	18	2,5	-	-	-	15	18	1,5	-	-	-	14,5
Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой	18	4	4	-	-	10	18	2,5	-	-	-	15	18	1,5	-	-	-	14,5
Тема 3. Консультирование как основная форма работы юридической клиники	18	4	4	-	-	10	18	2,5	-	-	-	15	18	1,5	-	-	-	14,5
Тема 4. Методика ведения переговоров	18	4	4	-	-	10	18	2,5	-	-	-	15	18	1,5	-	-	-	14,5
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов	72	16	16	-	-	40	72	10	-	-	-	60	72	6	6	-	-	58

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие 1. Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники

Цель занятия: Формирование знаний о правовом статусе юридической клиники.

Вопросы к обсуждению

1. Понятие, цели, задачи и правовые основы деятельности юридической клиники.
2. Этика работы в юридической клинике.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, цели, задачи и правовые основы деятельности юридической клиники.
2. Этика работы в юридической клинике.

Практическое занятие 2. Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой

Цель занятия: Формирование знаний порядка и условия предоставления консультаций юридической клиникой

Вопросы к обсуждению.

1. Порядок приема клиентов и предоставления консультаций.
2. Цели и задачи интервьюирования и консультирования.

Цель занятия: формирование знаний о порядке и условии предоставления консультаций юридической клиникой.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Порядок приема клиентов и предоставления консультаций.
2. Цели и задачи интервьюирования и консультирования.

Практическое занятие 3. Тема 3. Консультирование как основная форма работы юридической клиники

Цель занятия: Формирование знаний умения вести консультирование как основную форму работы юридической клиники

Вопросы к обсуждению:

1. Цели консультирования.
2. Методика консультирования.

Цель занятия: формирование знаний о консультировании как основной форме работы юридической клиники.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Цели консультирования.
2. Методика консультирования.

Практическое занятие 4. Тема 4. Методика ведения переговоров

Цель занятия: формирование знаний методики ведения переговоров.

Вопросы к обсуждению

1. Подготовка к переговорам.
2. Этапы переговоров.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Подготовка к переговорам.
2. Этапы переговоров.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Основы юридической клинической практики» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, само тестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории, а также выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы юридической клинической практики» с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1	Понятие и правовой статус юридической клиники
2	Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой
3	Консультирование как основная форма работы юридической клиники
4	Методика ведения переговоров

3.3.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники	10	2	2	2	2	2	15	3	3	3	3	3	14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой	10	2	2	2	2	2	15	3	3	3	3	3	14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
Тема 3. Консультирование как основная форма работы юридической клиники	10	2	2	2	2	2	15	3	3	3	3	3	14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
Тема 4. Методика ведения переговоров	10	2	2	2	2	2	15	3	3	3	3	3	14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
Всего часов	40	8	8	8	8	8	60	12	12	12	12	12	58	11,6	11,6	11,6	11,6	11,6

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к зачету

1. Понятие и правовые основы деятельности юридических клиник.
2. Цель и задачи юридической клиники.
3. Структура и состав юридической клиники.
4. Консультант юридической клиники.
5. Права и обязанности консультанта юридической клиники.
6. Права и обязанности стажера ЮК.
7. Финансирование деятельности юридической клиники.
8. Понятие и виды доверенности.
9. Определение и общая характеристика сроков в гражданском праве.
10. Приостановление и перерыв течения сроков исковой давности.
11. Понятие и виды сроков исковой давности.
12. Начало течения срока исковой давности.
13. Последствия прекращения сроков исковой давности.
14. Понятие правоспособности граждан (физических лиц) и ее ограничения.
15. Понятие и виды дееспособности граждан (физических лиц).
16. Ограничение дееспособности, признание гражданина недееспособным.
17. Основания и порядок признания гражданина безвестно отсутствующим.
18. Основания и порядок признания гражданина умершим.
19. Основные организационно-правовые формы юридических лиц и их общая характеристика.
20. Создание юридических лиц.
21. Основания и порядок прекращения деятельности юридических лиц.
22. Порядок легализации частных предпринимателей – физических лиц.
23. Прекращение деятельности СПД – физических лиц.
24. Контракт как особая форма трудового договора.
25. Испытание при приеме на работу и его юридическое значение.
26. Документы, подлежащие представлению при устройстве на работу.
27. Трудовая книжка и порядок ее ведения.
28. Особенности правового регулирования труда временных и сезонных работников.
29. Особенности правового регулирования труда совместителей.
30. Трудовой договор о совместительстве и его отличие от совмещения.
31. Трудовой договор о временном замещении.
32. Трудовой договор о надомной работе и трудовой договор с физическим лицом.
33. Трудовой договор с работником-мигрантом.
34. Трудовой договор с молодым специалистом.
35. Трудовой договор с государственным служащим.
36. Порядок оформления увольнения и проведения расчетов при увольнении. Выходное пособие.
37. Отстранение от работы.
38. Понятие рабочего времени по трудовому праву и его виды. Сокращенное и неполное рабочее время, их различие.
39. Режим рабочего времени и порядок его установления (нормальный, нетрадиционный, ненормированный).
40. Сверхурочные работы.
41. Порядок и основания увольнения работника по его инициативе.
42. Основания увольнения работника по инициативе работодателя.
43. Отпуска и их виды.
44. Работа в выходные дни.
45. Ежегодные отпуска и их виды.
46. Дополнительные отпуска.

47. Исчисление стажа, который дает право на отпуск основной, дополнительный.
48. Право на ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
49. Социальные отпуска.
50. Отпуска без сохранения заработной платы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Мячин А.Н. Юридическая клиника: учебник, СПб, 2013 г., - 242 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/BELk/ozGFAvNug		
О.2.	Кашанина Т. В. Юридическая техника: учебник. – М.: Норма, 2011.- 496 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/KMma/d2YbkDeu6		
О.3.	Ларионова М.А. Основы юридического консультирования. – Пермь, - 2013. – 124 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/JJkw/WQZ8vKDyq		
Всего наименований: 3шт.		печатных экземпляров	электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Порядок государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), от 17.12.2016 Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5ruc/PczpqWHdP		
Д.2.	Закон «Об автомобильном транспорте» от 21 августа 2016 года Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Fv41/CHVJxMT1o		
Д.3.	Временное положение о правилах государственной регистрации актов гражданского состояния УТВЕРЖДЕНО: Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 г. № 10-31 Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/GSis/o3LpVYxKp		
Д.4.	Закон ДНР «О защите прав потребителей» Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/HD3d/FypSYv28e		
Д.5.	Гражданский Кодекс Украины Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5dnB/nYgX6CmT8		
Д.6.	Закон «О налоговой системе» от 25.12.2015 Режим		

	доступа: https://cloud.mail.ru/public/BBVC/fNARTv52M		
Д.7.	Закон «О социальной защите инвалидов» Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/A3YG/hDc1757if		
Всего наименований: 7 шт.		печатных экземпляров	электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Официальный вестник Министерства Юстиции ДНР-научный журнал Министерства Юстиции- http://www.minjust-dnr.ru/ofitsialnyj-vestnik-ministerstva-yustitsii-dnr/		
П.2.	Russian law journal - http://www.russianlawjournal.org/jour		
Всего наименований: 2 шт.		печатных экземпляров	электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Стратегия24	https://strategy24.ru/
Национальные проекты РФ	https://spending.gov.ru/np/
База знаний по проектной деятельности	https://pm.center/bazaznaniy/
Международная база данных инвестиционных проектов	https://idip.info/projects/
Scopus - база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com/
Web of Science - международная база данных	http://login.webofknowledge.com/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Лукина И.М., Голомах Р.В. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических по дисциплине «Основы юридической клинической практики» (для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция) / Лукина И.М., Голомах Р.В. – Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Лукина И.М., Голомах Р.В. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы по дисциплине «Основы юридической клинической практики» (для студентов направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция) / Лукина

	И.М., Голомах Р.В. - Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
--	--

1. Материалы по видам занятий;
2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы юридической клинической практики» разработан в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.	Знать: - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива.	Уметь: - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.	Владеть: - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ОПК-5	Способен	ОПК-5.3 Владеет	Знать:	Уметь:	Владеть:

	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	юридической техникой составления правовых актов.	- сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.	- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	- навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	--	---	---	--

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

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>I этап</i> <i>Знать</i> - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии межличностной и	Фрагментарное применение навыков - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии межличностной и	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии	Успешное и систематическое применение навыков - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии

групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива. (УК-3/УК-3.2/УК-3.3)	групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива. / Отсутствие навыков	межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива.	психологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива.	межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; -общие формы организации деятельности коллектива.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;	Фрагментарное применение навыков - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие	Успешное и систематическое применение навыков - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. (УК-3/УК-3.2/УК-3.3)	- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. / Отсутствие навыков	коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.	успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.	коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.
<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i> - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в решении поставленных	Фрагментарное применение навыков - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в решении поставленных	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления	Успешное и систематическое применение навыков - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в

задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. (УК-3/УК-3.2/УК-3.3)	задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. / Отсутствие навыков	решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	командной работой в решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
<i>I этап</i> <i>Знать</i> - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;	Фрагментарное применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;	Успешное и систематическое применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;

- понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. (ОПК-5/ОПК-5.3.)	- понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. / Отсутствие навыков	деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.	профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.	деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых	Фрагментарное применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и	Успешное и систематическое применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования

документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. (ОПК-5/ОПК-5.3.)	документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. / Отсутствие навыков	нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.
<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i> - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования	Фрагментарное применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике;	Успешное и систематическое применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и

нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке. (ОПК-5/ОПК-5.3.)	нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке. / Отсутствие навыков	использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.	составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.	использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	---	---	---

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1. Понятие и правовой статус юридической клиники	УК-3 ОПК-5	УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.3	I этап II этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	1 занятие
Тема 2. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой	УК-3 ОПК-5	УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.3	I этап II этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата), контрольная работа	2 занятие
Тема 3.	УК-3	УК-3.2	I этап	Тестирование	3 занятие

Консультирование как основная форма работы юридической клиники	ОПК-5	УК-3.3 ОПК-5.3	II этап III этап	, представление и защита доклада (реферата)	
Тема 4. Методика ведения переговоров	УК-3 ОПК-5	УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	4 занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании	Письменно оформленный доклад (реферат)

	целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.

			обоснованы.	Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно

определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний, обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- лаборатория, оснащенная необходимым лабораторным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную

среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым

программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс. Телемост

TrueConf Online

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Основы юридической клинической практики»
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра юриспруденции

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины - является развитие и овладение студентами практических навыков по оказанию правовой помощи гражданам, юридическим лицам.

Задачи дисциплины:

Дисциплина «Основы юридической клинической практики» направлена на практическое обучение студентов-юристов ведению консультаций по правовым вопросам, овладение методикой интервьюирования (получение правдивой юридически значимой информации) клиентов; правильное применение теоретических знаний при решении практических ситуативных задач и умения правильно, четко и доступно разъяснить варианты решения правовых вопросов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Основы юридической клинической практики» является дисциплиной, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки «Юриспруденция». Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины, в том числе, пройденные на предшествующей ступне обучения: «Теория государства и права», «Гражданское право», «Юридическая деонтология».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Учебная практика», «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Универсальные компетенции (УК):

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. (УК-3)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. (ОПК-5)

Индикаторы достижения компетенции:

- Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задания, презентуя профессиональные задачи. (УК-3.2);
- Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. (УК-3.3);
- Владеет юридической техникой составления правовых актов. (ОПК-5.3)

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы юридической клинической практики», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задания, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.	Знать: - принципы командной стратегии для достижения поставленной цели; - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы юридической психологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; - общие формы организации деятельности коллектива. Уметь: - разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

			Владеть: - навыками применения командной стратегии для достижения поставленной цели; - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; - навыками применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде; - навыками управления командной работой в решении поставленных задач; - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.	Знать: - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере

			юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. Уметь: - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. Владеть: - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	--	--

5. Основные разделы дисциплины

Понятие и правовой статус юридической клиники. Порядок и условия предоставления консультаций юридической клиникой. Консультирование как основная форма работы юридической клиники. Методика ведения переговоров.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации.

Объем дисциплины 72 часов, 2 зачетных единицы. Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре на очной, очно-заочной и заочной форме обучения. Промежуточная аттестация – зачет.