

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Кафедра практической юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА ПО ОКАЗАНИЮ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

ФТД.В.ДВ.01.01

год набора-2023

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	уровень бакалавриата
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	общий профиль
Форма (формы) обучения:	очная, очная (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО); очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВО); очно-заочная - группа выходного дня; заочная ¹ , заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО - группа выходного дня)
Квалификация:	бакалавр

Москва – 2023

¹ Обучение по ОПОП ВО допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования

Программа утверждена на заседании кафедры практической юриспруденции 29 апреля 2020, протокол №5, обновлена – протокол № 9 от 20 февраля 2023 г.

Автор(ы)

Маркова Т.Ю. – кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Самсонова М.В. – кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Максимова Т.Ю. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Деятельность юриста по оказанию юридической помощи: рабочая программа учебной дисциплины (модуля) / Максимова Т.Ю., Маркова Т.Ю., Самсонова М.В., - М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством освоения обучающимися основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы юриста, в том числе навыками интервьюирования, консультирования, анализа дела, выработки позиции по делу, подготовки юридических документов, общения на основе правил профессиональной этики.

Освоение данной дисциплины дает возможность как получения новых, так и расширения и углубления имеющихся знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и других вариативных (профильных) дисциплин, которые обучающийся уже изучил или будет изучать в дальнейшем. В результате изучения факультативной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» обучающийся получает углубленные знания, умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре, аспирантуре, а также работы в коммерческих и некоммерческих организациях, адвокатуре, нотариате государственных органах, в том числе суде, органах дознания и следствия, прокуратуре, органах местного самоуправления и т.д.

Задачи освоения учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» следующие: учить обучающихся: обосновывать и принимать правовых решений, а также совершение действий, связанных с оказанием правовой помощи гражданам и организация; составлять процессуальные и иные юридические документы, необходимые для решения вопросов при оказании юридической помощи, консультировать по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов в судах и иных юрисдикционных органах, а также при использовании альтернативных процедур (способов) урегулирования (разрешения) споров; осуществлять правовые экспертизы процессуальных и иных юридических документов, необходимых для рассмотрения и разрешения гражданских дел в судах общей юрисдикции, разрешению (урегулированию) споров с использованием альтернативных процедур (способов).

1.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина (модуль) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» относится к вариативной части факультативных дисциплин (модулей) дисциплины (модули) по выбору основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Программа учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» является междисциплинарной, основанной на уже полученных обучающимися теоретических и правовых знаниях в области материального и процессуального права.

Для освоения учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи», в частности, обучающийся должен обладать следующими «входными» знаниями и умениями:

- знание общетеоретических правовых категорий и понятий таких как: понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения;
- наличие базовых знаний об основных отраслях права и законодательства, в частности, конституционного, гражданского, административного, трудового в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ, виды юрисдикционных органов, систему судебной власти в РФ, принципы правосудия, формы и способы защиты субъективных прав и законных интересов, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений либо признания их недействительными, источники правового регулирования материальных правоотношений;
- умение осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- умение осуществлять поиск и анализ судебной практики;
- умение работать с учебной литературой, логично излагать свои мысли и участвовать в обсуждении правовых проблем;
- умение участвовать в занятиях, проводимых в интерактивных формах;
- наличие навыков выполнения письменных работ.

Профессиональные навыки, приобретенные обучающимися при изучении данной программы, позволят им более углубленно осваивать дисциплины в процессе обучения на старших курсах, а также при продолжении обучения в магистратуре.

Изучение данной учебной дисциплины (модуля) тесно взаимосвязано с дальнейшим изучением учебных дисциплин (модулей) «Семейное право», «Жилищное право», «Гражданский процесс», «Земельное право. «Налоговое право», прохождением учебной и производственной практики.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-1.

Профессиональные компетенции:

ПК-2, ПК-4.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
<i>Интервьюирование</i>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p>ПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p>ПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p>ПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ПК-4.5. Знает и соблюдает правила</p>

		<p>эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p>ПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p><i>Анализ дела.</i></p> <p><i>Выработка позиции по делу</i></p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p>ПК-4. Способен оказывать правовую</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p>

	<p>помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы; ПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу; ПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки; ПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации; ПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг; ПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p><i>Консультирование</i></p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными</p>

	<p>деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p>ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>функциями</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p>ПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p>ПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p>ПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p>ПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p>ПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p><i>Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике</i></p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует</p>

	<p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p>ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p>ПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p>ПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p>ПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p>
--	---	---

		<p>ПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p>ПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p><i>Юридическая техника.</i> <i>Составление юридических документов.</i> <i>Особенности делопроизводства в юридической клинике</i></p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-2.4. Знает и владеет методами поиска</p>

	<p>ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p>ПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p>ПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p>ПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p>ПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p>ПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
--	---	--

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Форма промежуточного контроля - зачет.

Тематический план для очной формы обучения, очной формы обучения (ускоренной) на базе СПО

№ П/П	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Семестр/триместр	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)			Образова тельные технологии	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточног о контроля
			лекции	Практические занятия	СР		

1	Интервьюирование	5	-	6	2	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2	Анализ дела. Выработка позиции по делу	5		4	2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
3	Консультирование	5		6	2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	5		2	2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм
5	Юридическая техника. Составление юридических документов.	5	-	6	4	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций,	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых

	Особенности делопроизводства юридической в клинике					работа в малых группах, изучение и анализ юридически х документов, составление юридически х документов	группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов
	ВСЕГО:36 ч			24	12		зачет

Тематический план для очно-заочной, очно-заочной ускоренной (на базе ВО), очно-заочной ускоренной (на базе СПО) и очно-заочной ускоренной «группы выходного дня» формы обучения на базе ВО

№ П/П	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Семестр/триместр	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)			Образова тельные технологии	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточно го контроля
			лекции	Практические занятия	СР		
1	Интервьюирование	7/3	-	2	4	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2	Анализ дела. Выработка позиции по делу	7/3		2	5	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
3	Консультирование	7/3		2	5	Лекция-	Разбор

						презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	7/3		2	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм
5	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства юридической в клинике	7/3	-	4	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов
ВСЕГО:36 ак. ч.				12	24		зачет

Тематический план для заочной, заочной ускоренной, заочной ускоренной «группы выходного дня» формы обучения на базе ВО

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины	Семестр/триместр	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)	Образовательные технологии	Формы текущего контроля/
-------	-----------------------------------	------------------	---	----------------------------	--------------------------

	(модуля)		лекци и	Практическ ие занятия	С Р		Форма (формы) промежуточно го контроля
1	Интервьюирован ие	1	-	2	4	Мозговой штурм, разбор конкретны х ситуаций, работа в малых группах, дискуссия	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2	Анализ дела. Выработка позиции по делу	1		2	5	Лекция- презентаци я, разбор конкретны х ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
3	Консультирован ие	1		2	5	Лекция- презентаци я, разбор конкретны х ситуаций, работа в малых группах, деловая игра	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
4	Профессиональн ая этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	1			6	Лекция- презентаци я, разбор конкретны х ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм

						штурм	
5	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства юридической в клинике	1	-		6	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов
	ВСЕГО: 36ч			6	26		Зачет 4ч

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Интервьюирование

Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования. Этапы подготовки и проведения интервьюирования. Особенности деятельности юриста на каждом этапе. Используемые приемы, психологические и этические аспекты. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления.

Особенности организации и проведения интервьюирования клиента в юридической клинике: контроль преподавателя, составление резюме, условия и порядок передачи материалов интервью другому обучающемуся для дальнейшего ведения дела. Отказ доверителю в проведении дальнейшей работы по его делу с учетом правил юридической клиники.

Тема 2. Анализ дела. Выработка позиции по делу

Понятие анализа дела. Цель анализа дела. Место анализа дела в технологической цепочке работы по делу. Содержание анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств. Навык логического разграничения фактов и доказательств; фактов и правовых

оценок. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов». Анализ и оценка совокупности доказательств, выявления пробелов и противоречий. Отыскание правовой основы, сопоставление с фактическими обстоятельствами и доказательствами.

Взаимосвязь и взаимозависимость элементов анализа, возможные этапы анализа дела, способы и приемы анализа.

Понятие и значение позиции по делу, соотношение с юридической версией. Значение интервьюирования, консультирования, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.

Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык. Начало выработки позиции, ее последующая корректировка и возможность изменения.

Этические аспекты выработки позиции по делу, выбора этапов, способов и тактики ее реализации.

Тема 3. Консультирование

Понятие консультирования как профессионального навыка юриста. Цели консультирования: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»). Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе. Используемые приемы, психологические и этические аспекты консультирования. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления. Особенности заочного (дистанционного) или письменного консультирования.

Особенности консультирования в юридической клинике: подготовка письменных проектов консультаций, контроль преподавателя, завершение работы с клиентом, контроль проведенной работы.

Тема 4. Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в клинике

Значение профессиональной этики юриста при оказании юридической помощи. Правовые основы профессиональной этики юриста и профессиональные этические кодексы. Основные этические правила оказания юридической помощи. Конфликты в межличностных коммуникациях юристов и их преодоление при помощи этических правил.

Этика работы в юридической клинике. Этический кодекс для работы в юридической клинике. Культура юридических документов. Моральные дилеммы, с которыми сталкивается юрист в юридической клинике. Специфика регулирования вопросов профессиональной этики в юридической клинике.

Тема 5. Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике

Содержание, структура, стиль, оформление юридических документов, составляемых при оказании юридической помощи. Формальные и неформальные требования к юридическим документам. Учет особенностей адресата и ситуации. Средства, приемы юридической техники, используемые при подготовке документов в рамках оказания юридической помощи. Примеры документов и типичные ошибки при подготовке документов.

Понятие и профессиональное значение ведения досье по делу. Профессиональные требования и индивидуальные навыки ведения досье, навык работы с материалами дела при формировании досье. Принцип конфиденциальности при составлении и хранении досье по делу.

Особенности делопроизводства в юридической клинике. Документы, обязательные для заполнения при каждом приеме, особенности работы с подлинниками и копиями юридических документов клиента. Ответность и правила хранения документов в юридической клинике.

Содержание учебной дисциплины (модуля)

2.2. Занятия лекционного типа учебным планом не предусмотрены

2.3. Занятия семинарского типа

Тема 1. Интервьюирование (6 ак.ч.)

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.

2. Трудности, с которыми сталкивается юрист при проведении первичного интервьюирования. Препятствия, которые мешают слушать и воспринимать информацию; способы их преодоления.

3. Активный и пассивный слушатель. Выбор модели поведения при интервьюировании. Иные умения, необходимые для проведения интервьюирования.

4. Факторы, которые мешают доверителю изложить суть его проблемы; способы их преодоления.

5. Этапы подготовки и проведения интервьюирования. Особенности деятельности юриста на каждом этапе.

6. Типажи клиентов. Выбор стажером стратегии поведения во время интервьюирования в зависимости от типажа клиента. Используемые приемы, психологические и этические аспекты. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления.

7. Правила постановки вопросов. Виды вопросов.

8. Негативная информация; приемы, позволяющие ее получить.

9. Ведение записей во время интервьюирования.

На занятиях обучающиеся проведут несколько игровых интервью. В качестве клиентов будут участвовать ассистенты преподавателя с заданными преподавателем казусами.

Интервьюировать клиента одновременно будут 2 - 3 обучающихся, играющих роль юриста. Остальные будут наблюдать и оценивать их работу. Комментирование выполненной работы, анализ использованных приемов и допущенных ошибок позволит выявить наиболее удачные действия «юристов» и обсудить возможности и пути исправления неудачных действий.

Затем «юристы» и «наблюдатели» поменяются местами, с тем, чтобы каждый обучающийся группы мог практически отработать навык интервьюирования.

Задания для подготовки к практическому занятию: по заданной преподавателем фабуле подготовиться к проведению интервьюирования (в группе); составить памятку для проведения интервьюирования.

Тема 2. Анализ дела. Выработка позиции по делу(4 ак.ч.)

1. Понятие и цель анализа дела. Место анализа дела в технологической цепочке работы по делу.

2. Элементы анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств. Взаимосвязь и взаимозависимость элементов анализа, возможные этапы анализа дела, способы и приемы анализа.

3. Логическое разграничение фактов и доказательств; фактов и правовых оценок. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».

4. Анализ и оценка совокупности доказательств, выявление пробелов и противоречий.

5. Отыскание правовой основы, сопоставление с фактическими обстоятельствами и доказательствами.

6. Понятие и значение позиции по делу, соотношение с юридической версией. Значение интервьюирования, консультирования, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Зависимость позиции от процессуальной функции и целей юриста в конкретном деле.

7.Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.

8.Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык. Начало выработки позиции, ее последующая корректировка и возможность изменения.

Вариант 1. Все участники занятия разделяются на группы «Истец» (обвинение) и группы «Ответчик» (защита). Каждая из групп вырабатывает и

формулирует свои позиции исходя из материала, предложенного преподавателем для изучения к данному занятию. Затем представители от каждой группы докладывают результаты работы своей группы. После докладов проводится общее обсуждение предложенных группами позиций по данному делу.

Вариант 2. Все участники делятся на 3 группы. Каждой группе предлагается определенный фрагмент текста. Группам необходимо обсудить этот текст в группе и:

1) выделить, что в предложенном фрагменте является фактом, а что – фактом не является;

2) сформулировать фабулу дела, отвечая на вопросы: КОГДА? ГДЕ? КТО? ЧТО? КАК? произошло из 5 – 7 предложений на основе тех фактов, которые группа выделила из прочитанного текста.

Результаты своей работы представители групп докладывают поочередно. После этого проходит общее обсуждение проделанной группами работы.

Тема 3. Консультирование (6 ак.ч.)

1. Понятие и цели консультирования как профессионального навыка юриста. Навыки, необходимые для успешного проведения консультирования. Виды консультирования.

2. Типажи клиентов. Выбор метода консультирования в зависимости от личных качеств клиента.

3. Подходы к консультированию: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»).

4. Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе.

5. Используемые приемы, психологические и этические аспекты консультирования. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления. Особенности заочного (дистанционного) или письменного консультирования.

6. Особенности консультирования в юридической клинике: подготовка письменных проектов консультаций, контроль преподавателя, завершение работы с клиентом, контроль проведенной работы.

Обучающимся будет предложено провести консультирование по материалам, полученным ими на занятии по интервьюированию и отраженным в резюме. Подготовка к консультированию будет проводиться обучающимися самостоятельно за рамками проводимого занятия.

Консультировать клиента одновременно будут 2 - 3 обучающихся, играющих роли юристов. Остальные будут играть роль наблюдателей и в дальнейшем участвовать в обсуждении проведенного консультирования. Затем «юристы» и «наблюдатели» поменяются местами.

Комментарий к выполненной работе, анализ использованных приемов и возможных ошибок покажет обучающимся их успехи и позволит обсудить возможные варианты исправления неудачных действий.

Задания для подготовки к практическому занятию: по итогам проведенного интервью подготовиться к проведению консультирования (в группе); составить памятку для проведения консультирования.

Тема 4. Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике – (2 ак. часа)

1. Значение профессиональной этики юриста при оказании юридической помощи.
2. Правовые основы профессиональной этики юриста и профессиональные этические кодексы.
3. Основные этические правила оказания юридической помощи.
4. Конфликты в межличностных коммуникациях юристов и их преодоление при помощи этических правил.
5. Этика работы в юридической клинике. Этический кодекс для работы в юридической клинике. Специфика регулирования вопросов профессиональной этики в юридической клинике.
6. Моральные дилеммы, с которыми сталкивается юрист в юридической клинике. Культура юридических документов.

Задания для подготовки к практическому занятию: изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, раздел 1 (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 года) и определить, какие положения данного Кодекса необходимо соблюдать при работе в юридической клинике.

Тема 5. Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике – 6 часов (6 ак.ч.)

1. Подготовка юридических документов: содержание, структура, стиль, оформление юридических документов.
2. Формальные и неформальные требования к юридическим документам.
3. Средства, приемы юридической техники. Типичные ошибки при подготовке документов.
4. Особенности делопроизводства в юридической клинике: документы, обязательные для заполнения, особенности работы с юридическими документами доверителя.
5. Ответность и правила хранения документов в юридической клинике.

Вариант 1: В малых группах обучающимся будет предложено самостоятельно составить юридический документ и обсудить особенности юридической техники на конкретном примере.

Вариант 2: В малых группах обучающимся будет предложено самостоятельно проанализировать представленные преподавателем юридические документы и обсудить особенности юридической техники на конкретном примере.

Задания для подготовки к практическому занятию: изучить представленные преподавателем юридические документы или иные материалы, изучить правила делопроизводства в юридической клинике, бланки документов, заполняемых на приеме граждан.

2.4 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающегося может включать следующие виды:

1. Изучение специальной литературы, рекомендованной настоящей программой;
2. Изучение действующего законодательства по отдельным темам программы;
3. Изучение актуальной судебной и правоприменительной практики (в том числе практики Конституционного Суда РФ и Европейского Суда по правам человека) по отдельным темам программы;
4. Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Семестр	Вид занятия	Используемые способы обучения	Количество часов
	Практические занятия	Решение задач (казусов), разбор конкретных ситуаций в малой группе или индивидуально Изучение и анализ правовых документов Составление правовых документов Мозговой штурм Дискуссия Обучающие игры (ролевые игры, имитации, деловые игры и образовательные игры)	24 часа (100 %)
Итого:			24 часа

При реализации данной учебной дисциплины предусмотрено использование образовательных технологий, основанных на активных и интерактивных формах проведения занятий, нацеленных не только на

запоминание информации, но и на формирование профессиональных навыков использования полученных знаний.

Мозговой штурм

Содержание данного метода заключается в активизации мыслительной деятельности слушателей путем постановки вопроса, имеющего множество вариантов ответов и/или не имеющего единственно правильного ответа. Все предложенные слушателями варианты ответов фиксируются на плакате (доске). После фиксации все предложенные варианты ответов подвергаются анализу, из них вычлняются те, которые не относятся к рассматриваемому вопросу, выявляются возможные проблемы и т.п.

Разбор конкретных ситуаций в малой группе (индивидуально)

При использовании данного метода все обучающиеся делятся на приблизительно равные группы по 5-6 человек. Всем группам предлагается для решения казус (правовая проблема). Казус может быть как единым для всех групп, так и индивидуальным для каждой группы. Для решения казуса обучающимся дается необходимое время (15-20 минут), определяются правила работы в группе, распределяются роли в группах (ведущий, докладчик и проч.). При этом обучающимся рекомендуется определить - какие фактические обстоятельства имеют значение для правильного разрешения описанной ситуации, найти подлежащие применению правовые нормы и применить их к фактическим обстоятельствам. Итогом решения задач (казусов) должен быть мотивированный и аргументированный ответ с обязательными ссылками на соответствующие правовые нормы.

Данный метод может быть использован и для индивидуальной работы обучающихся. Тогда деление обучающихся на группы не происходит. Казус предлагается для решения всем обучающимся, каждый из которых может предложить свой вариант его решения.

Метод работы в малых группах может быть использован не только для решения казусов (правовых проблем), но и для иных видов работ (выработки позиции по делу, составления процессуального документа, подготовки перечня вопросов для интервьюирования и т.д.).

Изучение и анализ правовых документов

Данный метод предполагает ознакомление обучающихся с порядком составления различных процессуальных документов, демонстрацию примеров правильно (неправильно) составленных протоколов, постановлений, определений, приговоров и т.д. Кроме того, обучающимся может быть дано задание, направленное на выявление ошибок, допущенных при составлении документов.

Составление правовых документов

После ознакомления с примерами правовых документов и выполнения заданий на выявление ошибок в качестве задания может быть предложено самостоятельное составление обучающимися проектов документов. Положительные стороны и недостатки этих документов должны предварительно обобщаться преподавателем, а затем разбираться на практическом занятии. Возможна также проверка и анализ составленных документов другими обучающимися группы, и лишь в последующем – преподавателем.

Обучающие игры (*ролевые игры, имитации, деловые игры и образовательные игры*)

При проведении таких игр среди обучающихся распределяются роли. При необходимости возможно введение дополнительных ролей или дублирование некоторых из ключевых ролей. Во всяком случае, несколько обучающихся должны играть роль «экспертов», задача которых – проанализировать ход обучающей игры, выявить положительные моменты и отметить ошибки, допущенные участниками.

По предложенной преподавателем фабуле дела обучающиеся в зависимости от исполняемой роли разрабатывают позицию, готовят необходимые материалы, проекты выступлений, вопросы, реквизит. По окончании ролевой игры обучающимся предлагается принять участие в обсуждении достоинств и недостатков каждого выступления.

Дискуссия

Содержание этого метода состоит в организации обсуждения правовой проблемы, которая известна обучающимся, для уяснения аргументов в поддержку одного или другого варианта ее решения, выявления контраргументов и способов их опровержения, определения «слабых» сторон своей позиции.

Вопросы, выносимые на дискуссию, должны иметь явно спорный, противоречивый характер. Наиболее благоприятным для проведения дискуссии с целью улучшения качества знаний является вопрос, не имеющий единственно правильного ответа, и позиции по разрешению которого носят принципиально полярный характер.

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве оценочных материалов могут быть использованы, в том числе:

1. Вопросы для устного опроса;
2. Ситуационные задания;
3. Задания для составления юридических документов;
4. Вопросы для подготовки к зачету.

5. Модельные задания для самостоятельной работы обучающегося.

В качестве оценочных средств рекомендуется применять различные образовательные технологии, описанные в разделе 3 программы. В таблице приводятся примерные варианты использования интерактивных методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся применительно к отдельным темам:

№ №	Наименование темы	Оценочные средства
1.	Интервьюирование	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2.	Анализ дела и выработка позиции по делу	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
3.	Консультирование	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра
4.	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм
5.	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, изучение и анализ юридических документов, составление юридических документов

Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста.
2. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.
3. Этапы подготовки и проведения интервьюирования
4. Приемы установления и развития психологического контакта с клиентом.
5. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».
6. Понятие и цель анализа дела.
7. Содержание анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств.
8. Навык логического разграничения фактов и доказательств; фактов и правовых оценок.
9. Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык.
10. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.
11. Этические аспекты выработки позиции по делу, выбор этапов, способов и тактики ее реализации.
12. Этические нормы поведения в юридической клинике.

13. Цели консультирования: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»).
14. Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе.
15. Психологические задачи консультирования: установление и поддержание психологического контакта, определение психотипа клиента.
16. Содержание, структура, стиль, оформление юридических документов.
17. Формальные и неформальные требования к юридическим документам. Учет особенностей адресата и ситуации.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Деятельность юриста по оказанию юридической помощи» размещена на официальном сайте Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

В соответствии с рабочей программой обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами, практикумами, тестовым материалом.

Для изучения может быть рекомендована основная и дополнительная литература.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учётом внесенных поправок) // СПС Гарант, Консультант Плюс.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1991. – №5. – Ст. 1865, СПС Гарант, Консультант Плюс.
3. Федеральный конституционный закон от 7.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС Гарант, Консультант Плюс.
4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // РГ от 06. 01.1997, СПС Гарант, Консультант Плюс.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ с изменениями и дополнениями //СЗ РФ от 18.11.2002. № 46. Ст. 4532, СПС Гарант, Консультант Плюс.
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // РГ.2015. 11 марта.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. N 2202-1 с изменениями и дополнениями // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. № 8. Ст. 366, СПС Гарант, Консультант Плюс.
8. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» с изменениями и

дополнениями // РГ от 05.06.2002, СПС Гарант, Консультант Плюс.

9. Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» // РГ от 04.05.2010 № 94, СПС Гарант, Консультант Плюс.

10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 194-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // РГ от 30.07.2010 № 168, СПС Гарант, Консультант Плюс.

11. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ с изменениями и дополнениями // РГ от 06.10.2007, СПС Гарант, Консультант Плюс.

12. Федеральный закон от 21.11.2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

13. Кодекс профессиональной этики адвоката. Принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 года с последующими изменениями и дополнениями.

Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/432136> .

2. Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — ISBN 978-5-534-05401-9. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450005>.

3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-534-03328-1. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450892>.

Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / Под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. М., 2006. — Режим доступа : https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista

2. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/431825>.

3. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

— 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/431828>.

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/431764>.

5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/432891>.

6. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 121 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/437418>.

7. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения под редакцией Л.А. Воскобитова, Л.П. Михайлова, Е.С. Шугрина. М.: Дело, 2001.- 416 с. // — Режим доступа : https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista/Professionalnie_navyki_yurista_uchebnik

8. Профессиональные навыки юриста : учебник для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/433447>.

9. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/433985>.

10. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для академического бакалавриата / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02809-6. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/437982>.

11. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте: учебно-методическое пособие под редакцией Е.А. Абросимова, М.Р. Воскобитова, А.Б. Гутников, И.Н. Лукьянова. В 2-х томах. М.: 2015. // – Режим доступа : https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista

12. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/438533>.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

6.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

6.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»:</p> <p>- сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.;</p> <p>- сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.;</p> <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.</p>
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»:</p> <p>- сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.;</p> <p>- сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.;</p> <p>ФГБУ</p>

				«Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по

				16.04.2021 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.

6.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;

				- № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

6.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО,	Вид
---	-------------	------------------	-----

		программная среда, СУБД	лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся

предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

Кроме того, в реализации учебной дисциплины (модуля) в рамках практических занятий задействована Юридическая клиника, которая предназначена для ведения приема граждан в целях оказания им бесплатной юридической помощи, проведение мероприятий по пропаганде правовых знаний, а так же для учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Целью создания и функционирования Юридической клиники является подготовка обучающихся Университета к деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению граждан. В рамках консультирования граждан, правового просвещения и практических занятий, проводимых в Юридической клинике, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки, а именно: повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся; профессиональная ориентация, адаптация и специализация обучающихся; развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе; воспитание у обучающихся профессионально значимых черт характера; развитие навыков подготовки и составления юридических документов; развитие способностей принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; развитие способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; изучение особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел.

Материально-техническое обеспечение Юридической клиники отражено в соответствующем паспорте.

6.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр.1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:
стол студенческий двухместный – 42 шт.,
стол студенческий трехместный – 10 шт.,
кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
наушники «накладного» типа – 1 компл.,
лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 24 шт.,
стол студенческий трехместный – 2 шт.,
кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
стул – 93 шт.,
компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,
компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
стул – 4 шт.

Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.