

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Юридический факультет

Кафедра международного права и теории государства и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2023/2024 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ РАБОТЫ ЮРИСТА»

Направление подготовки:

40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Профиль подготовки
государственно-правовой

(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника:
БАКАЛАВР

Форма обучения:
ОЧНАЯ

2020 год набора

Тирасполь, 2023

Рабочая программа дисциплины «*Профессиональные навыки работы юриста*» /сост.

Преп. Ли К.В. – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2021 - 19с.

Программа предназначена для преподавания дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» вариативной части факультатива студентам очной формы обучения по направлению подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511.

Составитель



Ли К.В. , доцент кафедры МПиТГП

1. *Цели и задачи освоения дисциплины*

Целью освоения учебной дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» является профессионально-компетентностная подготовка студентов к самостоятельной работе посредством освоения студентами основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы, в том числе навыками интервьюирования, консультирования, анализа дела, выработки позиции по делу, подготовки юридических документов, навыкам публичных выступлений.

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 студент уже изучил или будет изучать в дальнейшем. В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» студент получает углубленные знания, умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре, аспирантуре, а также работы в суде, органах дознания и следствия, прокуратуре, адвокатуре, нотариате и т.д.

Задачи:

- формирование осознанного понимания студентами сущности и особенностей юридического консультирования;
 - формирование адекватного правосознания в сфере юридического консультирования, в том числе и на безвозмездной основе;
 - получение целостного представления о детальных аспектах юридического консультирования;
- приобретение практических навыков в сфере юридического консультирования

2. *Место дисциплины в структуре ООП ВПО*

Учебная дисциплина «Профессиональные навыки работы юриста» относится к дисциплинам вариативной части факультативной дисциплины ООП.

Исходной базой для освоения дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» являются знания, умения и опыт, приобретенные студентами в результате предшествующего изучения базовой части общих дисциплин основной образовательной программы и других дисциплин профиля.

Изучение данной дисциплины следует рассматривать как углубление знаний, умений, навыков, приобретенных студентами ими в процессе изучения конституционного, гражданского, земельного, трудового, экологического права, гражданского процессуального права, арбитражного процессуального права и др.

3. *Требования к результатам освоения дисциплины:*

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности,

	соблюдать принципы этики юриста
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-16	способен способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- понятие этики, профессиональной этики, юридической этики;
- перечислить и раскрыть положения КПЭА, применимые в работе Юридической студенческой консультации;
- особенности профессиональной этики в Юридической студенческой консультации;
- понятие, значение, цели, виды и этапы интервьюирования;
- понятие, значение, цели, виды и этапы консультирования;
- значение, цели, этапы и элементы анализа дела и выработки позиции по делу в деятельности юриста;
- этапы процесса подготовки юридических документов;
- приемы и способы изложения документа;
- структуру и элементы юридического документа;

уметь:

- применять правила профессиональной этики юриста в работе Юридической студенческой консультации;
- установить, относится ли клиент к тем категориям граждан, которым Юридическая студенческая консультация оказывает бесплатную юридическую помощь;
- выявить действительную (подлинную) цель обращения клиента к юристу;
- выявить правовую проблему, имеющуюся у клиента в связи с обращением к юристу;
- составить резюме по итогам интервью или отказать клиенту в дальнейшей работе по его делу в связи с правилами Юридической студенческой консультации;
- определять проблемы клиента, выявленные в процессе интервьюирования;
- выявлять все возможные варианты и юридические способы решения правовой проблемы;
- прогнозировать последствия реализации каждого из вариантов и способов решения проблемы;
- разъяснять клиенту на понятном ему языке правовые аспекты решения проблемы, достоинства и риски того или иного варианта ее решения;
- оказывать клиенту помощь в выборе наиболее приемлемого для него варианта решения правовой проблемы;
- составлять план возможных действий по решению проблемы клиента;
- выделять в материалах дела вопросы факта и права, а также доказательства;
- анализировать факты, различая собственно факты и информацию о них;
- анализировать и оценивать доказательства;
- анализировать нормы права, выбирать нормы, подлежащие применению к конкретной ситуации и обосновывать свой выбор; вырабатывать позицию, включая в нее факты, доказательства и правовые требования;
- работать с контраргументами;
- выделять структуру юридического документа;
- различать приемы юридической техники, стиль изложения;
- правильно оформлять юридические документы;
- грамотно и обоснованно излагать свою точку зрения;
- профессионально грамотно консультировать клиента по юридическим вопросам, объяснять спорные и непонятные аспекты проблемы;

-дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свою позицию.

владеть:

- навыками выявления и преодоления различных трудностей (этического характера), возникающих у юриста во время работы в Юридической студенческой консультации;
- навыками выявления и преодоления различных трудностей, возникающих у юриста во время интервьюирования;
- навыками выявления и устранения внешних и внутренних факторов, мешающих проведению интервьюирования;
- навыками подготовки и проведения интервьюирования по определенным этапам;
- навыками определения типажа клиента и работы с различными типажам клиентов;
- навыками постановки необходимых для интервьюирования вопросов;
- навыками анализа фактической информации;
- навыками поиска правовой основы для дачи консультаций и решения проблемы;
- навыками анализа норм права и судебной практики;
- навыками подготовки и проведения консультирования по определенным этапам;
- навыками работы с фактами и доказательствами;
- навыками анализа норм права и судебной практики;
- навыками анализа материалов дела и выработки позиции по делу;
- навыками анализа юридических документов;
- навыками составления юридических документов.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина «Профессиональные навыки работы юриста» состоит из 6 разделов:

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
7	2/72	36	12	-	24	36	Зачет
Итого:	2/72	36	12	-	24	36	

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		ВСЕГО	Аудиторная работа			Вне-аудит. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					6
1.	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в Юридической студенческой консультации;		2	4		6
2.	Интервьюирование.		2	4		6
3.	Консультирование.		2	4		6
4.	Анализ дела. Выработка позиции по делу.		2	4		6
5.	Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в Юридической студенческой консультации.		2	4		6

6.	Публичные выступления.		2	4		6
	Форма итогового контроля: зачет		2	4		6
	Итого:		12	24		36
Всего:		72				

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в Юридической студенческой консультации Основные принципы роли юристов Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка Стандарты независимости юридической профессии Международной ассоциации юристов Основные принципы, касающиеся независимости судебных органов Основные положения о роли адвокатов Правила адвокатской этики	Курс лекций схемы
2	2	2	Интервьюирование. Понятие опроса (интервьюирования) клиента в юридической клинике. Цель и задачи опроса. Подготовка к встрече с клиентом: (Внешний вид. Настрой. Выбор стиля общения. Документы, необходимые для проведения опроса). Проведение опроса группой студентов. Структура опроса. Методы опроса Получение информации о психологических особенностях клиента. Конфиденциальность. Тактика опроса. Этическая сторона опроса. Правовой анализ проблемы. Взаимодействие с дежурившим преподавателем. Отбор дел для дальнейшей деятельности.	Курс лекций, таблица
3	3	2	Консультирование. Понятие консультирования. Подготовка к консультированию. Уточнение правовых интересов клиента. Цель и задачи консультирования. Варианты решения проблемы клиента. Выбор оптимального решения.	Курс лекций схемы

			Отбор дел для дальнейшей работы.	
4	4	2	Анализ дела. Выработка позиции по делу. Анализ дела: понятие, цели и задачи, методы. Фактические обстоятельства, главные факты, интерпретация. Позиция как результат анализа. Анализ материалов дела. Установление фактов Анализ фактической стороны дела Анализ права. Правовая квалификация Позиция по делу Выработка позиции по делу Доказывание позиции по делу	Курс лекций схемы
5	5	2	Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в Юридической студенческой консультации. Основы делопроизводства. Техника юридического письма. Документы Юридической клиники. Организация работы с документами сотрудников основных функциональных групп диспетчеров и консультантов.	Курс лекций таблица
6	6	2	Публичные выступления. Основные этапы разработки речи и подготовки выступления. Композиционное построение выступления. Теория и практика аргументации / Доказательность и убедительность речи. Психологическая подготовка к выступлению. Методы взаимодействия с аудиторией. Поведенческий имидж оратора.	Курс лекций таблица
Итого:		12		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в Юридической студенческой консультации Основные принципы роли юристов Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка Стандарты независимости юридической	Карточки с тематическими заданиями

			профессии Международной ассоциации юристов Основные принципы, касающиеся независимости судебных органов Основные положения о роли адвокатов Правила адвокатской этики	
2	2	4	Интервьюирование. Понятие опроса (интервьюирования) клиента в юридической клинике. Цель и задачи опроса. Подготовка к встрече с клиентом: (Внешний вид. Настрой. Выбор стиля общения. Документы, необходимые для проведения опроса). Проведение опроса группой студентов. Структура опроса. Методы опроса Получение информации о психологических особенностях клиента. Конфиденциальность. Тактика опроса. Этическая сторона опроса. Правовой анализ проблемы. Взаимодействие с дежурившим преподавателем. Отбор дел для дальнейшей деятельности.	Карточки с тематическими заданиями
3	3	4	Консультирование. Понятие консультирования. Подготовка к консультированию. Уточнение правовых интересов клиента. Цель и задачи консультирования. Варианты решения проблемы клиента. Выбор оптимального решения. Отбор дел для дальнейшей работы.	Карточки с тематическими заданиями
4	4	4	Анализ дела. Выработка позиции по делу. Анализ дела: понятие, цели и задачи, методы. Фактические обстоятельства, главные факты, интерпретация. Позиция как результат анализа. Анализ материалов дела. Установление фактов Анализ фактической стороны дела Анализ права. Правовая квалификация Позиция по делу Выработка позиции по делу Доказывание позиции по делу	Карточки с тематическими заданиями
5	5	4	Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в Юридической студенческой консультации. Основы делопроизводства. Техника юридического письма. Документы Юридической клиники.	Карточки с тематическими заданиями

			Организация работы с документами сотрудников основных функциональных групп диспетчеров и консультантов.	
6	6	4	Публичные выступления. Основные этапы разработки речи и подготовки выступления. Композиционное построение выступления. Теория и практика аргументации / Доказательность и убедительность речи. Психологическая подготовка к выступлению. Методы взаимодействия с аудиторией. Поведенческий имидж оратора.	Карточки с тематическими заданиями
Итого:		24		

Самостоятельная работа студента

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема и вид СРС	Трудоемкость (час)
1.	Раздел 1	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в Юридической студенческой консультации;	6
2.	Раздел 2	Интервьюирование.	6
3.	Раздел 3	Консультирование.	6
4.	Раздел 4	Анализ дела. Выработка позиции по делу.	6
5.	Раздел 5	Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в Юридической студенческой консультации.	6
6.	Раздел 6	Публичные выступления.	6
Итого:			36

В процессе обучения студенты выполняют ряд самостоятельных заданий в рамках внеаудиторной работы.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения по данной дисциплине относятся:

1. Изучение специальной литературы, рекомендованной студенту настоящей программой;
2. Изучение действующего законодательства по отдельным темам курса;
3. Изучение актуальной судебной и правоприменительной практики по отдельным темам курса;
4. Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

5. Курсовые работы планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

Отдельные виды образовательных технологий, используемых при реализации рабочей программы дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста», определяются в зависимости от конкретных форм обучения: обучение при

непосредственном взаимодействии студентов с преподавателем; самостоятельная работа; прохождение учебной практики.

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
3	Л	Методы и формы активизации деятельности – дискуссии, IT-методы, Опережающая СРС	6
	ПР	Дискуссия, Командная работа, Опережающая СРС, Индивидуальное обучение, Проблемное обучение, Обучение на основе опыта, деловых игр	6
Итого:			12

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	ПР	ЛБ	СРС
Дискуссия		x		
IT-методы		x		
Командная работа		x		
Разбор кейсов		x		
Опережающая СРС		x		
Индивидуальное обучение		x		
Проблемное обучение		x		
Обучение на основе опыта		x		

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Включены в ФОС дисциплины.

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ РАБОТЫ ЮРИСТА»
(2021-2022 уч. год)**

1. Этический кодекс для работы в Юридической студенческой консультации;

2. Стандарты независимости юридической профессии Международной ассоциации юристов
3. Правила адвокатской этики
4. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности
5. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники
6. Деловой этикет как кодекс поведения юридической клиники
7. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста
8. Речевой этикет юриста
9. Опрос (интервьюирование) клиента в юридической клинике
10. Понятие, цели и задачи интервьюирования
11. Виды интервьюирования
12. Модели и этапы основного интервьюирования
13. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования
14. Типологизация клиентов.
15. Приемы работы с «трудными» клиентами.
16. Понятие, цель и задачи консультирования.
17. Этапы консультирования: Подготовка к консультированию, непосредственно консультирование.
18. Дополнительные факторы успешного консультирования.
19. Меморандум как письменная форма коммуникации.
20. Анализ дела: понятие, цели и задачи, методы.
21. Фактические обстоятельства, главные факты, интерпретация.
22. Позиция как результат анализа.
23. Анализ материалов дела. Установление фактов
24. Анализ фактической стороны дела
25. Анализ права. Правовая квалификация
26. Позиция по делу
27. Выработка позиции по делу
28. Доказывание позиции по делу
29. Основы делопроизводства в Юридической студенческой консультации: понятие делопроизводства, основные термины делопроизводства, система нормативного регулирования делопроизводства, ответственность за надлежащее оформление, ведение пользование и архивирование документов.
30. Техника юридического письма.
31. Организационные и рабочие документы Юридической студенческой консультации.
32. Основные этапы разработки речи и подготовки выступления.
33. Композиционное построение выступления.
34. Теория и практика аргументации / Доказательность и убедительность речи.
35. Психологическая подготовка к выступлению.
36. Методы взаимодействия с аудиторией.
37. Поведенческий имидж оратора.

Контролирующие материалы

Оценка знаний и умений студентов проводится в форме зачета.

Одним из элементов текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения является внутрисеместровая аттестация. Сроки проведения внутрисеместровой аттестации определяются утвержденным графиком учебного процесса.

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, ее связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать, вести полемику, ориентироваться в текущем законодательстве, давать верную оценку правовой ситуации.

При составлении документов оценивается способность студента самостоятельно моделировать правовые ситуации, применять нормы права к конкретным жизненным обстоятельствам, пользоваться справочно-правовыми системами, а также оценивается степень владения юридической техникой составления правовых документов. При проверке преподавателем составленных документов студент должен прокомментировать отдельные положения этих документов, разъяснить их правовой смысл.

Студенты очной формы обучения по окончании шестого семестра сдают зачет.

Зачет проводится, как правило, в устной форме. Оценка ответов студентов на зачете осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ПГУ им. Т. Г. Шевченко

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

Требование к ответу на зачете – дать развернутые ответы на поставленные вопросы, по возможности уметь подтвердить свои ответы примерами.

«Зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью (пробелы не носят существенного характера), необходимые практические навыки работы с освоенным материалом (в основном) сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

При оценке теоретических знаний и практических умений студентов на зачете учитываются их участие в работе на практических занятиях, выполнение ими контрольных, рефератов, практикумов по профилю дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

8.1. Основная литература: Учебники, сборники статей и документов:

1. Профессиональные навыки юриста. Учебник для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М. Юрайт, 2017. Доступно в ЭБС «Юрайт».
2. Профессиональные навыки юриста. Практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М. Юрайт, 2017. Доступно в ЭБС «Юрайт».

8.2. Нормативные акты:

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята и провозглашена резолюцией ГА ООН от 12 декабря 1945г.
2. Конституция ПМР с изменениями и дополнениями от 04.07.11 (САЗ 11-27).
3. Гражданский кодекс ПМР от 14 апреля 2000 года №279-ЗИД (СЗМР 00-2), и ГК ПМР ч.2, 3 (САЗ 02-29).
4. Гражданский кодекс ПМР от 19 июля 2002 года № 164-3-III (САЗ 02-29).
5. Гражданский процессуальный кодекс ПМР от 14 января 2014 года №6-3-V (САЗ 14-3).
6. Арбитражный процессуальный кодекс от 11 марта 2013 г., №56-ЗИД-V (САЗ 13-10)
7. Закон ПМР «О некоммерческих организациях» от 19 марта 2018 г., №74-3- VI (САЗ №12)
8. Закон ПМР «Об общественных объединениях» (САЗ 08-31).

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы - правовые базы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Студентам при изучении дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» необходимо преодолевать сложности связанные с динамикой законодательства в связи с проводимыми в стране реформами.

Для преодоления указанных сложностей студентам требуется постоянно следить за изменениями в законодательстве, обращаться при этом к средствам массовой информации, юридическим журналам, правовым базам данных «КонсультантПлюс», «Гарант». Рекомендуется также пользоваться Интернет-ресурсами, в частности сайтами Высшего Арбитражного Суда www.arbitr.ru, Арбитражного Суда ПМР arbitr-pmr.org, Верховного Суда РФ www.vsrfr.ru, Верховного Суда ПМР supcourtpmr.org, информационно-правовым порталом ГАРАНТ www.garant.ru.

8.5. Методические указания и материалы по видам занятий разрабатываются на кафедре международного права и теории государства и права.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста»

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут использоваться мультимедийные средства; наборы слайдов, учебно-лабораторная база института и др.

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств Обучения
1.	Лекционная аудитория № 210	56 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, доска аудиторная переносная, интерактивной доской, мультимедийным

		проектором, экраном, ноутбуком; обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: слайды – презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).
2	Аудитория для практических занятий № 107	24 посадочных мест, посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком; доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: портреты, постеры, таблицы, электронные презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).
3	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 105	58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

1. Практические занятия

Предусмотрены два вида семинарских занятий: теоретические семинары и практические занятия.

Теоретические семинары проводятся с целью усвоения студентами основных понятий и конструкций международного права. Они призваны развить у студентов навыки работы с источниками, умение анализировать и обобщать правовые нормы, опубликованные судебные акты и обзоры практики, комментарии и рассуждения юристов.

Студенты должны научиться критически осмысливать прочитанное, выносить самостоятельные обоснованные суждения.

По каждой теме теоретического семинара сформулированы вопросы, которые следует обсудить со студентами, указан примерный перечень специальной литературы, правовых актов и судебной практики, содержаться темы докладов (рефератов).

Теоретический семинар может проходить в разных формах:

- преподаватель может обязать всех студентов готовиться к ответу на каждый из вопросов темы с изучением рекомендованных источников и составлением кратких конспектов ответа;
- с учетом пожеланий студентов преподавателем могут быть выбраны несколько докладчиков, которые готовят устное выступление и (или) письменный реферат на основе глубоко и подробного изучения отдельных вопросов темы;
- вопросы теоретического семинара могут быть разбиты на более мелкие, с тем чтобы предложить каждому из студентов подготовиться к выступлению с ответом на конкретный небольшой вопрос.

Следует широко использовать форму докладов как наиболее полезную и продуктивную для выработки у студентов навыков и опыта самостоятельной научной работы. Доклады и сообщения можно готовить как по тематике докладов (рефератов), так и по каждому вопросу темы.

После изложения текста сообщения докладчику желательно сделать краткие выводы, высказать собственное отношение к материалу доклада.

Предпочтительно, чтобы дискуссия по теме семинара открывалась по завершению выступлений всех докладчиков. Поскольку к занятиям должны готовиться все члены группы, каждый из них должен быть готов принять участие в дискуссии.

В процессе обсуждения студенты должны высказывать собственную точку зрения, основанную на понимании текста закона, позиции высших судебных инстанций, мнениях ученых-правоведов. По окончании семинара преподаватель подводит итоги дискуссии, формулирует краткие теоретические и практические выводы, дает их обоснование.

Практические занятия по дисциплине «Профессиональные навыки работы юриста» проводятся путем рассмотрения практических ситуаций, предложенных в учебных пособиях, перечисленных в рабочей программе. Кроме того, на практических занятиях целесообразно отрабатывать навыки составления правовых документов, коллективно анализировать составленные проекты документов, а также типовые формы, утвержденные органами исполнительной власти.

Практические занятия имеют целью привить студентам практические навыки юридической работы: грамотного толкования текстов правовых норм, их правильность применения в конкретных жизненных обстоятельствах, составления юридических документов.

Студенты должны научиться выделять различные виды международно-правовых отношений среди других типов общественных отношений, находить юридические способы разрешения конфликтов, возникающих между различными субъектами, правовые средства защиты законных интересов участников соответствующих международных отношений.

Практические занятия содержат тематические казусы-задачи, которые при подготовке к занятию студенты должны решать самостоятельно. Большинство задач, которые содержатся в учебно-методическом пособии, основаны на конкретных спорах, которые были предметом рассмотрения в судах общей юрисдикции.

Задачи нужно анализировать подробно и обязательно в письменном виде. Решение должно быть мотивированным, со ссылкой на нормы закона и иных правовых актов, которые подлежат применению в данном случае, с указанием судебной практики по аналогичным делам. Студенты должны самостоятельно сформулировать вопросы и давать на них развернутые ответы, проясняющие ситуацию, изложенную в фабуле задачи.

Во время аудиторной работы студенты, выбранные из числа желающих или назначенные преподавателем, оглашают свои решения, которые обсуждаются всеми участниками группы. В процессе дискуссии студенты должны предложить собственную юридическую оценку тех фактов, которые изложены в задаче, подтвердить или опровергнуть законность и обоснованность решения суда, если оно изложено в задаче.

Нужно выбрать наиболее оптимальные и адекватные правовые средства защиты нарушенных прав участников конфликта, обосновать их требования или возражения. Фабулы многих задач сформулированы таким образом, что допускают несколько вариантов решения и различное обоснование. В этих случаях преподаватель должен помочь студентам найти максимальное количество возможных ответов. Итоги дискуссии подводятся преподавателем.

По каждой теме практического занятия предусмотрены задания для самостоятельной (домашней) работы, выполнение которых призвано выработать у студентов навыки составления юридических документов, умение анализировать и обобщать нормативные правовые акты и судебную практику. Задания необходимо выполнять в письменном виде.

Следует обратить внимание, что указатель судебной практики и нормативных правовых актов содержит названия документов со ссылкой на источник их первой официальной публикации. Студентам нужно использовать действующие редакции указанных документов с учетом их последующих изменений и дополнений. Помимо источников, указанных в учебно-методическом пособии, преподавателю необходимо рекомендовать студентам источники последующих публикаций.

Нужно также учитывать, что в ходе аудиторного занятия и самостоятельной подготовки к практическому занятию важная роль отводится использованию в качестве обучающего инструмента тестов, входящих в состав учебно-методических материалов.

Тесты способствуют закреплению знаний по изученной теме, выявляют степень усвоения изучаемого учебного материала, обеспечивают выработку навыков работы с международными актами.

Выбор потенциально правильного ответа на тестовое задание студенты должны аргументировать ссылкой на конкретную правовую норму или дать соответствующее научное объяснение, если тест содержит теоретический вопрос.

Формы проведения практических занятий по курсу «Профессиональные навыки работы юриста»:

- семинар;
- интерактивная форма;
- конференция;
- круглый стол.

Правила проведения практических занятий в форме семинара:

Семинар - классическая форма проведения практических занятий, в ходе которого рассматриваются теоретические вопросы и дается юридическая оценка.

Правила проведения практического занятия в интерактивной форме:

1. Группе, состав которой определяется ведущим интерактива, дается заранее задание в соответствии с программой курса.
2. В состав интерактива входит презентация по теме (PowerPoint). При подготовке презентации следует придерживаться традиционной модели алгоритма анализа состава гражданской ответственности. Обязательно указать на конструкцию состава и момента наступления ответственности. В качестве факультативного элемента презентации можно использовать данные арбитражной судебной практики, с анализом соответствующих тенденций, а также спорные вопросы правоприменительной практики, элементы коммуникационного анализа, сравнительного правоведения, расширительной индукции, характеристика изменений гражданского законодательства по рассматриваемому вопросу.
3. Следует привести два примера из судебной практики по теме интерактива, с комментариями участников. В качестве факультативного элемента можно использовать

видеоматериалы (например фрагменты новостных передач) с последующей их юридической оценкой.

4. Составить две задачи по теме интерактива. Задачи и примеры из судебной практики для наглядности следует поместить в презентацию.

5. После проведения интерактива ведущий задает три вопроса присутствующим (готовившая интерактив группа, отвечать не может). Затем присутствующие должны задать три вопроса группе. По завершению, группа, готовившая интерактив, задает 3 вопроса присутствующим студентам. Все вопросы определяются тематикой задания, если на большинство вопросов

даются неправильные ответы, работа группы оценивается неудовлетворительно.

6. Время проведения интерактива 20 минут, ведущий может добавить не более 5 минут.

7. В завершении интерактива ведущий подводит итог, если в ходе практического занятия проводится несколько интерактивов, в конце проводится голосование для определения группы, лучше справившейся с заданием.

Правила проведения практического занятия в форме конференции:

4. В подготовке и участии в конференции должны принять участие все члены группы. Тематика определяется в соответствии с программой курса.

5. Вся группа подразделяется на подгруппы, состав которых определяется ведущим конференции (4-5 человек).

6. Каждая подгруппа должна подготовить доклад на 15-20 минут с презентацией в PowerPoint. От подгруппы на конференции может выступить один представитель.

7. После выступления докладчикам участники конференции задаются вопросы.

8. После завершения конференции участники подгрупп должны с учетом прозвучавших вопросов и замечаний подготовить научную статью по теме доклада (3-4 стр. машинописного текста). Лучшие работы будут опубликованы в сборнике научных работы студентов университета.

Правила проведения практического занятия в форме круглого стола:

1. Тематика определяется в соответствии с программой курса. Целью круглого стола является обсуждение идей, которые выдвигаются в виде тезисов докладчиками.

2. Максимальное количество докладчиков 5 человек. Время выступления докладчиков лимитировано: не более 5 минут. Докладчики должны сформулировать несколько тезисов и вынести их на обсуждение.

3. Вопросы докладчикам не задаются, за исключением уточняющих.

Время при обсуждении тезисов также лимитировано: не более 3 минут на одно выступление.

4. В обсуждении должны принять участие все участники группы, не допускается уклонение от участия в обсуждении, выдвинутых идей.

5. В завершении ведущий подводит итоги и определяет тезисы, которые нашёл поддержку большинства участников круглого стола.

Методические рекомендации по проведению аудиторной «контрольной – летучки»

Цель проведения - определить степень усвоения студентами важнейших категорий дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста».

Время проведения – 10-15 минут в конце занятия.

Тематика – студентам должны предлагаться вопросы на запоминание.

Порядок проведения – а) контрольную давать по теме, которая изучена ранее (2-3 занятия назад); б) контрольная пишется исключительно по памяти (студенты не должны пользоваться никакими материалами); объем – не более страницы.

Подведение итогов – желательно подвести итоги на следующем занятии, пока контрольная еще свежа в памяти студентов. Выделить лучшие работы (2-3), показать

основные ошибки. Итоги этой контрольной важны, прежде всего, для преподавателя и, как правило, не учитываются на экзаменах.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 4 группа ИГ20ДР62ЮР, 7 семестр 7

Преподаватель – лектор Ли К.В.

Преподаватель, ведущий практические занятия Ли К.В.

Кафедра Международного права и теории государства и права

Рабочая программа дисциплины «Профессиональные навыки работы юриста» студентам очной формы обучения составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению: 40.03.01 «Юриспруденция» и учебного плана по профилю подготовки «государственно-правовая»

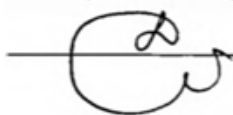
Составитель



Ли К.В., доцент кафедры МП и ТГП

Согласовано:

Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин



Т.А. Демина

Декан юридического факультета



Е.В. Лысенко, профессор