

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 12:32:24
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cb73509a53a505f

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

Одобрена
Секретарь

29.11.2021 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждено
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Юридический практикум
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана: Доцент, к.ю.н. Малкеров В.Б.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	7
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18

ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
	36	8	8	0	28	1
Семестр 9						
Экзамен, Контрольная работа	108	16	4	12	83	3
	144	24	12	12	111	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<p>ПК-1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p>	<p>ПК-1.1 Знать: нормативные акты, регламентирующие хозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации; гражданское, уголовное, семейное трудовое, финансовое, земельное, экологическое, административное; налоговое, жилищное, цифровое законодательство; знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий; 2) международно-правовых актов и внутригосударственных актов; 3) иностранных нормативных актов, актов <i>lex mercatoria</i> и внутригосударственных актов. Понимать условия исполнения на территории РФ актов международных юрисдикционных органов (Европейский суд по правам человека и др.) в сфере гражданско-правовых отношений. Учитывать нормативный характер актов Верховного Суда РФ. Пределы и основания применения обычаев, обыкновений и иных стихийно сложившихся регуляторов, а также актов СССР и РСФСР. Понимать роль рецепции римского (пандектного) права в современной законотворческой деятельности и, соответственно, при толковании норм гражданского законодательства. <i>Corpus iuris civilis</i>. Формы деятельности римских юристов (<i>respondere, cavere, agere, scribere</i>). Понимать правовые последствия цифровой реформы. Цифровая платформа (блокчейн). Смарт-контракты. Умный город (регион). Робоправо.</p>
	<p>ПК-1.2 Уметь: свободно ориентироваться в анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел. Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с сайтами юрисдикционных органов и иными информационными ресурсами, в том числе с использованием цифровых технологий.</p>
	<p>ПК-1.3 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными правовыми актами.</p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ПК-2.1 Знать: Законодательство в сфере ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организаций; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, проведении их правовой экспертизы. Специфика корпоративных правоотношений.</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ПК-2.2 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных актов, осуществлять методическое руководство правовой работой в организации, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, а также осуществлять правовое консультирование работников организаций по вопросам разработки документов правового характера, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов имущественно-правового характера.</p>
	<p>ПК-2.3 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных актов, а также осуществления правового консультирования работников организации.</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.1 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности организации.</p>
	<p>ПК-3.2 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.</p>

<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.3 Иметь практический опыт: систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.</p>
<p>ПК-4 Способность взаимодействия с подразделениями организации по юридическим вопросам</p>	<p>ПК-4.1 Знать: порядок осуществления методического руководства правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p>
	<p>ПК-4.2 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p>
	<p>ПК-4.3 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.</p>
<p>ПК-5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации</p>	<p>ПК-5.1 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.</p>
	<p>ПК-5.2 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, отраслевые тарифные соглашения и иные правовые документы, а также рассматривать вопросы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.</p>
	<p>ПК-5.3 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.</p>
<p>экспертно-консультационный</p>	

ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ПК-9.1 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации.
	ПК-9.2 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, оказывать содействие работникам иных подразделений в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
	ПК-9.3 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 9		135					
Тема 1.	Общие положения практической юриспруденции	15	2		3	10	
Тема 2.	Интервьюирование	10	3		2	5	
Тема 3.	Консультирование	18	3		2	13	
Тема 4.	Технологии ведения переговоров и медиации	12	1		1	10	
Тема 5.	Поиск правовой информации	19	1		1	17	
Тема 6.	Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов.	18	1		1	16	
Тема 7.	Составление договора: техника и приемы	43	1		2	40	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой юридической ошибки является основанием для снижения оценки. Оценка за письменный экзамен может быть снижена за небрежное оформление работы (недопустимые сокращения, зачеркивания, неразборчивый почерк).

При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм права, привести необходимое теоретическое обоснование, ссылки на судебную практику (по возможности). Проверка письменных работ осуществляется преподавателем, проводившим экзамен, в течение 3-х рабочих дней после его проведения. Результаты письменного экзамена объявляются путем выдачи копии экзаменационной ведомости старосте группы, результаты устного экзамена объявляются в процессе проведения экзамена после ответа студента.

литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 9-10 баллов.

Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 7-8 баллов.

Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 4-6 баллов.

Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0 – 3 баллов

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

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

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

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

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

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Общие положения практической юриспруденции</p> <p>Форма проведения занятия - дискуссия.</p> <p>Тема дискуссии: «Основные аспекты практической юриспруденции».</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Причины многообразия юридической деятельности;</p> <p>Психологические особенности взаимодействия с клиентами;</p> <p>Развитие коммуникативных навыков;</p> <p>Роль общекультурного развития</p>
<p>Тема 2. Интервьюирование</p> <p>Форма проведения занятия: деловая игра</p> <p>Тема игры: Интервьюирование как первая встреча с клиентом по юридической проблеме.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности первой встречи с клиентом; 2. сбор и запись первичной информации по делу, 3. значимость комплексного анализа юридически значимых фактов, входящих в предмет доказывания либо юридической экспертизы.

<p>Тема 3. Консультирование Форма проведения занятия: круглый стол. Тема круглого стола: «Комплексное консультирование как залог успешного ведения дела» Основные вопросы: 1. Характеристика и специфика письменного и устного консультирования 2. Различия между консультированием физических и юридических лиц 3. Наиболее распространенные категории дел и оптимальные способы консультирования по ним</p>
<p>Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации Форма проведения занятия: интерактивная ролевая игра Тема игры: «Основы ведения деловых переговоров и медиации». Основные вопросы: 1. Переговоры как залог успешного ведения дела либо разрешения конфликта на досудебном этапе. 2. Правила делового этикета 3. Избрания языка, в том числе иностранного, для проведения переговоров в узком либо расширенных форматах встречи.</p>
<p>Тема 5. Поиск правовой информации Форма проведения занятия: дискуссия. Тема дискуссии: «Актуальная правовая информация основа практической юриспруденции» Основные вопросы: 1. Информационные ресурсы юридической информации; 2. Справочно-правовые системы 3. Банк судебной практики 4. способы оценки актуальности законодательства: стратегия и тактика</p>
<p>Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов. Форма проведения занятия: дискуссия. Тема дискуссии: «Подготовка письменных юридических документов» Основные вопросы: 1. Особенности юридического письма как формы выражения правовой информации, 2. структурирование изложения текста, 3. лексические и морфологические предпочтения. 4. исковые заявления и ходатайства 5. особенности отдельных видов процессуальных документов и требования к их изложению.</p>
<p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы Форма проведения занятия: диспут. Тема диспута: «Договор как один из наиболее распространенных юридических документов» Основные вопросы: 1. Определение намерения сторон и квалификаций мотивов. 2. Составление и согласование условий договора, 3. Особенности формулирования протокола разногласий. 4. Особенности подготовки внешнеторгового соглашения. 5. Техника работы над текстом договора.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

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

<p>Тема 2. Интервьюирование</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников; 2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)
<p>Тема 3. Консультирование</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего задания 1 для деловой игры
<p>Тема 4. Технологии ведения переговоров и медиации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест)
<p>Тема 5. Поиск правовой информации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повторение материала лекций; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)
<p>Тема 6. Искусство юридического письма и подготовки процессуальных документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы); 4. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест); 5. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);
<p>Тема 7. Составление договора: техника и приемы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)

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

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

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

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

По заявлению студента

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

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

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

1. Панченко В.Ю. Правовая политика в сфере юридической помощи: общетеоретический анализ [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Издательский Центр РИО, 2013. - 269 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/445776>

2. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 100 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>

3. М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т Практикум по уголовному праву. Общая часть [Электронный ресурс]: для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 40.03.01 "Юриспруденция". - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 147 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/uml/17/m2999.pdf>

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

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

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

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

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

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

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