

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.



подпись

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 КВАЛИФИЦИРОВАННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Судебная власть, прокурорский надзор,
правоохранительная и правозащитная деятельность»

Форма обучения очная, заочная

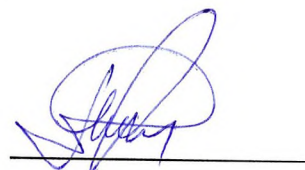
Квалификация – магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Квалифицированная юридическая помощь составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность».

Программу составил:

Р.В. Костенко, д-р юрид. наук, профессор



Рабочая программа дисциплины Квалифицированная юридическая помощь утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 14 «15» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 10 «16» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



Рецензенты:

О.О. Дубовик – руководитель Крымского следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю.

Л.И. Ильницкая – доцент кафедры уголовного процесса Кубанского государственного аграрного университета им. И.Т. Трубилина, к.ю.н., доцент.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Квалифицированная юридическая помощь» является формирование у магистров универсальных (категории (группы) Разработка и реализация проектов, и Командная работа и лидерство) и профессиональной (консультационный) компетенций, необходимых для последующей правоприменительной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

- знать основные виды управленческих решений и методы их принятия, в том числе в сфере юриспруденции;
- знать основные методологические подходы в сфере управления проектами в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве;
- знать методы и модели структуризации проектов в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве;
- знать основные принципы законопроектной работы, в том числе по вопросам судопроизводства;
- знать основные параметры планирования работы судов и участия высших судебных органов в законопроектной деятельности;
- уметь с использованием современных технологий моделировать и структурировать жизненный цикл проекта, в том числе в сфере судопроизводства;
- уметь составлять проекты процессуальных документов;
- знать основные виды проектов, их специфику и особенности управления ими, в том числе в сфере судопроизводства;
- знать основные принципы управления проектами на всех этапах (стадиях) их жизненного цикла, в том числе в сфере судопроизводства;
- знать способы оценки результатов реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства;
- знать основные характеристики проектов цифровизации и пилотных проектов, реализуемых в сфере судопроизводства;
- уметь планировать этапы (стадии) реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства, управлять ими, оценивать результаты реализации проектов;
- знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы;
- знать основы лидерства и организации командообразования;
- уметь формировать эффективную команду;
- уметь организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели;
- знать виды, правила и особенности юридического консультирования;
- уметь анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации;
- знать нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции;
- уметь провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации;

- знать особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций;
- уметь на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в конкретной сфере юридической деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Квалифицированная юридическая помощь» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о явлениях и процессах из дисциплины «Уголовно-процессуальное право». Дисциплина «Квалифицированная юридическая помощь» является методологической основой для дисциплины «Адвокат в досудебном производстве по уголовным делам».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
ИУК 2.1 Понимает принципы проектного подхода к управлению и возможности его использования в юриспруденции, в том числе в судопроизводстве	<p>ИУК 2.1.3-1. Знает основные виды управленческих решений и методы их принятия, в том числе в сфере юриспруденции</p> <p>ИУК 2.1.3-2. Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.</p> <p>ИУК 2.1.3-3. Знает методы и модели структуризации проектов в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве</p> <p>ИУК 2.1.3-4. Знает основные принципы законопроектной работы, в том числе по вопросам судопроизводства</p> <p>ИУК 2.1.3-5. Знает основные параметры планирования работы судов и участия высших судебных органов в законопроектной деятельности</p> <p>ИУК 2.1.У-1. Умеет с использованием современных технологий моделировать и структурировать жизненный цикл проекта, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.1.У-2. Умеет составлять проекты процессуальных документов</p>
ИУК 2.2 Демонстрирует способность к управлению проектами	<p>ИУК 2.2.3-1. Знает основные виды проектов, их специфику и особенности управления ими, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-2. Знает основные принципы управления проектами на всех этапах (стадиях) их жизненного цикла, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-3. Знает способы оценки результатов</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	<p>реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-4. Знает основные характеристики проектов цифровизации и пилотных проектов, реализуемых в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.У-1. Умеет планировать этапы (стадии) реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства, управлять ими, оценивать результаты реализации проектов</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИУК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	<p>ИУК-3.1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</p> <p>ИУК-3.1.У-1. Умеет формировать эффективную команду</p>
ИУК-3.2. Организует взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели	<p>ИУК-3.2.3-2. Знает основы лидерства и организации командообразования</p> <p>ИУК-3.2.У-2. Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели</p>
ПК-4 Способен осуществлять правовой консалтинг в различных сферах юридической деятельности, квалифицированно составлять юридические заключения и иные документы по правовым вопросам	
ИПК – 4.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации	<p>ИПК – 4.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консультирования</p> <p>ИПК – 4.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>
ИПК – 4.2. Изучает и анализирует необходимые нормативные правовые акты, формирует правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации	<p>ИПК – 4.2. 3-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции</p> <p>ИПК – 4.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>
ИПК– 4.3. На основе выработанной правовой позиции составляет квалифицированное юридическое	ИПК– 4.3. 3-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
заклучение по делу, дает консультацию в конкретной сфере юридической деятельности	ИПК – 4.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в конкретной сфере юридической деятельности

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 1 зачётная единица (36 часов), для ЗФО 1 зачётная единица (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		Очная	заочная
	ОФО/ЗФО	1 семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	14,2/10,2	14,2	10,2
Аудиторные занятия (всего):	14/10	14	10
занятия лекционного типа	4/4	4	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	10/6	10	6
Иная контактная работа:			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	21,8/22	21,8	22
Проработка учебного (теоретического) материала	10/10	10	10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (подготовка сообщений, презентаций, подготовка к разбору ситуаций)	10/10	10	10
Подготовка к деловым играм	1,8/2	1,8	2
Контроль:			
Подготовка к зачёту	/3,8	–	3,8
Общая трудоёмкость	час.	36/36	36
	в том числе контактная работа	14,2/10,2	10,2
	зач. ед	1/1	1

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	СРС
1	Эффективное планирование карьеры в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	2	–	2
2	Профессиональный имидж юриста и эффективная организация рабочего времени	2	–	–	2
3	Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
4	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
5	Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
6	Эффективное ведение переговоров в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
7	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	2	–	2
8	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	9,8	–	2	7,8
9	ИТОГО по темам дисциплины	35,8	4	10	21,8
10	Контроль самостоятельной работы (КСР)	–	–	–	–
11	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	–	–	–
12	Общая трудоемкость по дисциплине	36	–	–	–

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	СРС
1	Эффективное планирование карьеры в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	2	–	2
2	Профессиональный имидж юриста и эффективная организация рабочего времени	2	–	–	2
3	Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
4	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2

5	Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	–	2	2
6	Эффективное ведение переговоров в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	2	–	–	2
7	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	4	2	–	2
8	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	8	–	–	8
9	ИТОГО по темам дисциплины	32	4	6	22
10	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	–	–	–
11	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	–	–	–
12	Общая трудоемкость по дисциплине	36	–	–	–

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Эффективное планирование карьеры в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические факторы карьерного успеха. 2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы. 3. Эффективный карьерный маркетинг. 4. Условия реализации плана карьеры. 5. Качества необходимые для эффективной карьеры.	сообщение
2.	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Эффективная презентация проекта. 2. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников.	реферат

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Эффективное планирование карьеры в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические факторы карьерного успеха. 2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы. 3. Эффективный карьерный маркетинг. 4. Условия реализации плана карьеры.	сообщение

	помощи	5. Качества необходимые для эффективной карьеры.	
2.	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Эффективная презентация проекта. 2. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников.	реферат

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические основы взаимоотношений с руководством. 2. Замещение непосредственного начальника. 3. Нейтрализация критики руководства. 4. Получение задания от руководителя.	Опрос, деловая игра
2	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами. 2. Взаимоотношения с подчиненными. 3. Принятие оптимальных управленческих решений.	Опрос, деловая игра, тренинг
3	Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных. 2. Факторы, мешающие разрешению конфликта. 3. Эффективное участие в конфликте	Опрос, деловая игра
4	Эффективное ведение переговоров в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Назначение и начало встречи. 2. Этикет переговоров. 3. Психология переговоров и применяемые манипуляции. 4. Техника эффективного проведения совещаний	Опрос, деловая игра, тренинг
5	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им. Предотвращение манипуляции. 2. Манипуляции подчиненных. 3. Манипуляции руководства.	Опрос, деловая игра

Написание реферата, сообщения, проведение деловых игр, тренинга и опрос.

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС 3++.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические основы взаимоотношений с руководством. 2. Замещение непосредственного начальника. 3. Нейтрализация критики руководства. 4. Получение задания от руководителя.	Опрос, деловая игра
2	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами. 2. Взаимоотношения с подчиненными. 3. Принятие оптимальных управленческих решений.	Опрос, деловая игра, тренинг
3	Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи	1. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных. 2. Факторы, мешающие разрешению конфликта. 3. Эффективное участие в конфликте	Опрос, деловая игра

Написание реферата, сообщения, проведение деловых игр, тренинга и опрос.

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС 3++.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г
2	Подготовка реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г
3	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г
4	Подготовка к деловым играм	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации

		самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г
5	Подготовка к тренингу	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г
6	Подготовка сообщения	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 12 от 5 апреля 2024г

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Квалифицированная юридическая помощь» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации видов учебной работы, как проведение деловых игр и тренинг.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций, анализа казусов) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Квалифицированная юридическая помощь».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса по темам, реферата, сообщения, деловых игр и тренинга и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
(для очной формы обучения)**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК 2.1 Понимает принципы проектного подхода к управлению и возможности его использования в юриспруденции, в том числе в судопроизводстве	<p>ИУК 2.1.3-1. Знает основные виды управленческих решений и методы их принятия, в том числе в сфере юриспруденции</p> <p>ИУК 2.1.3-2. Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.</p> <p>ИУК 2.1.3-3. Знает методы и модели структуризации проектов в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве</p> <p>ИУК 2.1.3-4. Знает основные принципы законопроектной работы, в том числе по вопросам судопроизводства</p> <p>ИУК 2.1.3-5. Знает основные параметры планирования работы судов и участия высших судебных органов в законопроектной деятельности</p> <p>ИУК 2.1.У-1. Умеет с использованием современных технологий моделировать и структурировать жизненный цикл проекта, в том числе в сфере судопроизводства</p>	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35

		ИУК 2.1.У-2. Умеет составлять проекты процессуальных документов		
2	ИУК 2.2 Демонстрирует способность к управлению проектами	ИУК 2.2.3-1. Знает основные виды проектов, их специфику и особенности управления ими, в том числе в сфере судопроизводства ИУК 2.2.3-2. Знает основные принципы управления проектами на всех этапах (стадиях) их жизненного цикла, в том числе в сфере судопроизводства ИУК 2.2.3-3. Знает способы оценки результатов реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства ИУК 2.2.3-4. Знает основные характеристики проектов цифровизации и пилотных проектов, реализуемых в сфере судопроизводства ИУК 2.2.У-1. Умеет планировать этапы (стадии) реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства, управлять ими, оценивать результаты реализации проектов	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35
3	ИУК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	ИУК-3.1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы ИУК-3.1.У-1. Умеет формировать эффективную	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35

		команду		
4	ИУК-3.2. Организовывает взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели	ИУК-3.2.3-2. Знает основы лидерства и организации командообразования ИУК-3.2.У-2. Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35
5	ИПК – 4.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации	ИПК – 4.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консультирования ИПК – 4.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35
6	ИПК – 4.2. Изучает и анализирует необходимые нормативные правовые акты, формирует правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации	ИПК – 4.2. 3-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции ИПК – 4.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35

		нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации		
7	ИПК– 4.3. На основе выработанной правовой позиции составляет квалифицированное юридическое заключение по делу, дает консультацию в конкретной сфере юридической деятельности	ИПК– 4.3. З-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций ИПК – 4.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в конкретной сфере юридической деятельности	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
(для заочной формы обучения)**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
8	ИУК 2.1 Понимает принципы проектного подхода к управлению и возможности его использования в юриспруденции, в том числе в судопроизводстве	ИУК 2.1.3-1. Знает основные виды управленческих решений и методы их принятия, в том числе в сфере юриспруденции ИУК 2.1.3-2. Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35

		<p>ИУК 2.1.3-3. Знает методы и модели структуризации проектов в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве</p> <p>ИУК 2.1.3-4. Знает основные принципы законопроектной работы, в том числе по вопросам судопроизводства</p> <p>ИУК 2.1.3-5. Знает основные параметры планирования работы судов и участия высших судебных органов в законопроектной деятельности</p> <p>ИУК 2.1.У-1. Умеет с использованием современных технологий моделировать и структурировать жизненный цикл проекта, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.1.У-2. Умеет составлять проекты процессуальных документов</p>		
9	<p>ИУК 2.2 Демонстрирует способность к управлению проектами</p>	<p>ИУК 2.2.3-1. Знает основные виды проектов, их специфику и особенности управления ими, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-2. Знает основные принципы управления проектами на всех этапах (стадиях) их жизненного цикла, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-3. Знает</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг</p>	<p>Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35</p>

		<p>способы оценки результатов реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.3-4. Знает основные характеристики проектов цифровизации и пилотных проектов, реализуемых в сфере судопроизводства</p> <p>ИУК 2.2.У-1. Умеет планировать этапы (стадии) реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства, управлять ими, оценивать результаты реализации проектов</p>		
10	ИУК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	<p>ИУК-3.1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</p> <p>ИУК-3.1.У-1. Умеет формировать эффективную команду</p>	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35
11	ИУК-3.2. Организовывает взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели	<p>ИУК-3.2.3-2. Знает основы лидерства и организации командообразования</p> <p>ИУК-3.2.У-2. Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели</p>	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35
12	ИПК – 4.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов,	<p>ИПК – 4.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консультирования</p> <p>ИПК – 4.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу,</p>	Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг	Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35

	<p>подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>	<p>правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>		
13	<p>ИПК – 4.2. Изучает и анализирует необходимые нормативные правовые акты, формирует правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>	<p>ИПК – 4.2. З-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции ИПК – 4.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг</p>	<p>Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35</p>
14	<p>ИПК– 4.3. На основе выработанной правовой позиции составляет квалифицированное юридическое заключение по делу, дает консультацию</p>	<p>ИПК– 4.3. З-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций ИПК – 4.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам, сообщения, рефераты, деловые игры, тренинг</p>	<p>Вопросы на зачёте: 1,2, 3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32,33,34,35</p>

	в конкретной сфере юридической деятельности	квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в конкретной сфере юридической деятельности		
--	---	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Тема 1. Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопросы для устного опроса

1. Психологические основы взаимоотношений с руководством.
2. Замещение непосредственного начальника.
3. Нейтрализация критики руководства.
4. Получение задания от руководителя

Проведение деловой игры

Тема 2. Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопросы для устного опроса

1. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами.
2. Взаимоотношения с подчиненными.
3. Принятие оптимальных управленческих решений.

Проведение деловой игры

Тренинг

Тема 3. Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопросы для устного опроса

1. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных.
2. Факторы, мешающие разрешению конфликта.
3. Эффективное участие в конфликте

Проведение деловой игры

Тема 4. Эффективное ведение переговоров в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопросы для устного опроса

1. Назначение и начало встречи.
2. Этикет переговоров.
3. Психология переговоров и применяемые манипуляции.

4. Техника эффективного проведения совещаний

Проведение деловой игры

Тренинг

Тема 5. Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопросы для устного опроса

1. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им. Предотвращение манипуляции.
2. Манипуляции подчиненных.
3. Манипуляции руководства

Проведение деловой игры

Деловые и ролевые игры – В этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между обучающимися распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. В основе разыгрывания ролей всегда лежит конфликтная ситуация. Обучающиеся, не получившие роли, наблюдают за ходом игры и участвуют в ее заключительном анализе.

Психологические и иных тренинги – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении. Можно использовать в начале работы групп обучающихся, для переключения внимания обучающихся на другой вопрос, в конце занятий, когда есть уставшие (могут использоваться, например, тренинги переговоров, тренинг самопрезентации и др.)

Примерные темы рефератов с презентацией, сообщений:

1. Виды юридических профессий в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
2. Способы и принципы построения карьерной цели в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
3. Стрелка планирования как эффективный инструмент планирования в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Психологические факторы карьерного успеха.
2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы.
3. Принципы построения карьерной цели.
4. Эффективный карьерный маркетинг.
5. Условия реализации плана карьеры.
6. Качества необходимые для эффективной карьеры в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
7. Эмоциональные составляющие имиджа и карьеры и создание психологически привлекательного образа для коллег в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
8. Имидж во внешнем виде.
9. Создание профессионального имиджа.
10. Ситуации и качества, угрожающие имиджу.

11. Эффективное использование рабочего времени в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
12. Принцип «Парето», матрица Эйзенхауэра, «5S».
13. Типы руководителей в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
14. Психологические основы взаимоотношений с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
15. Замещение непосредственного начальника.
16. Нейтрализация критики руководства.
17. Получение задания от руководителя.
18. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
19. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами.
20. Взаимоотношения с подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
21. Принятие оптимальных управленческих решений в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
22. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных.
23. Факторы, мешающие разрешению конфликта в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
24. Эффективное участие в конфликте в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
25. Назначение и начало встречи.
26. Этикет переговоров.
27. Психология переговоров и применяемые манипуляции в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
28. Техника эффективного проведения совещаний.
29. Инструменты для достижения согласия.
30. Эффективная презентация проекта.
31. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
32. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им.
33. Предотвращение манипуляции в сфере оказания квалифицированной юридической помощи.
34. Манипуляции подчиненных.
35. Манипуляции руководства.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/

5.2. Учебная литература:

1. Адвокатура и адвокатская деятельность: учебник для вузов/ А.А. Клишин [и др.]; под редакцией А.А. Клишина, А.А. Шугаева. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 604 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14226-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516310>

3. Мельник, В.В. Искусство речи в суде присяжных: учебно-практическое пособие / В.В. Мельник, И.Л. Трунов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 486 с. (Профессиональная практика). ISBN 978-5-534-08169-5. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510498>

4. Сергеич, П. Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г.М. Резник. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 395 с. (Антология мысли). ISBN 978-5-534-02522-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/510477>

5. Рудич, В.В. Проблемы правоприменения части 7 статьи 49 УПК РФ: учебное пособие для вузов / В.В. Рудич. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 49 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14905-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/520375>

6. Максимова, Т.Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т.Ю. Максимова, Т.Ю. Маркова, Л.П. Михайлова. Москва: Издательство Юрайт, 2023.

193 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03328-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769>

7. *Сергеич, П.* Уголовная защита / П. Сергеич, Г.М. Резник. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 179 с. (Антология мысли). ISBN 978-5-534-02398-5. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510478>

5.3. Периодическая литература:

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета
<https://urvkubsu.elpub.ru/jour/index>

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, перечень лицензионного программного обеспечения

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 0712/2023 от 19 декабря 2023 г.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/> ООО «Директ-Медиа» Контракт № 0712/2023/3 от 19 декабря 2023 г.

ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц. договор № 0712/2023/1 от 19 декабря 2023 г.

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 450-еп/223-ФЗ/2023 от 29 ноября 2023 г.

ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/> ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 0712/2023/2 от 19 декабря 2023 г.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023.

КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023.

ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14.

Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (РГБ) <https://rusneb.ru/>

Ресурсы свободного доступа:

3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
7. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
8. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
9. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
10. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
11. Сайт Президента РФ. - Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
12. Сайт Правительства РФ. - Режим доступа: www.government.ru.

13. Сайт Конституционного Суда РФ. - Режим доступа: <http://ksrf.ru>
14. Сайт Верховного Суда РФ. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
15. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. - Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
16. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
17. Сайт Министерства юстиции РФ. - Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
18. Сайт Министерства иностранных дел РФ. - Режим доступа: www.mid.ru
19. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. - Режим доступа: www.law.kubsu.ru
20. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) - Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

При изучении дисциплины «Квалифицированная юридическая помощь» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и презентаций, в рамках деловых игр и тренингов.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии

желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы по тематике курса и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п. Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительных органы», «Юридическая техника».

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка сообщений, рефератов с презентацией, деловые игры, тренинга.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, рекомендуемой литературы, подготовке к моделированию ситуации и деловой игре по данному заданию.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить предыдущего выступающего, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет. Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- работа с приговорами судов;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность). Домашнее задание:
- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*, выполняемая непосредственно во время занятия.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (факультативу) «**Квалифицированная юридическая помощь**», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (факультативу) «**Квалифицированная юридическая помощь**» по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают

свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины (факультативу) «**Квалифицированная юридическая помощь**». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – минимум 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать

логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14.
	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)	Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.
	Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-	

маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук

Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук

Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.

Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.

Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной

	<p>экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты</p>	<p>Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023.</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023.</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14.</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на</p>

	<p>известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор,</p>	<p>офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>
--	--	--

	<p>ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	---	--

Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор,

	<p>ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в

зал Научной библиотеки)	<p>мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023.</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023.</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14.</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд. 103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023.</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023.</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14.</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер</p>

	Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.
--	--	--

Тестовые задания

Тема 1. Эффективные взаимоотношения с руководством в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопрос 1: Какой аспект эффективных взаимоотношений с руководством является наиболее важным в сфере оказания квалифицированной юридической помощи?

- A. Быстрое выполнение заданий
- B. Непрерывное обучение и развитие
- C. Четкое понимание целей и задач
- D. Проявление инициативы

Вопрос 2: Что может помочь юристу лучше понять ожидания руководства от его работы?

- A. Регулярные встречи и обсуждения
- B. Изучение юридической литературы
- C. Анализ отчетности коллег
- D. Самостоятельное принятие решений

Вопрос 3: Какой навык является ключевым для эффективного общения с руководством?

- A. Аргументация
- B. Активное слушание
- C. Убеждение
- D. Критическое мышление

Вопрос 4: Как лучше всего демонстрировать свою компетентность в сфере оказания юридической помощи руководству?

- A. Регулярное обновление своих знаний и навыков
- B. Неукоснительное следование инструкциям
- C. Участие в конференциях и семинарах
- D. Публикация статей и научных работ

Вопрос 5: Что является основным принципом при оказании квалифицированной юридической помощи руководству?

- A. Быстрое решение проблем
- B. Защита интересов компании
- C. Экономия времени и ресурсов
- D. Соблюдение законности

Вопрос 6: Какое качество помогает юристу выстроить доверительные отношения с руководством?

- A. Конфиденциальность
- B. Целеустремленность
- C. Трудолюбие
- D. Ответственность

Тема 2. Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопрос 1: Какой стиль общения наиболее подходит для эффективного взаимодействия с коллегами и подчиненными в сфере оказания юридической помощи?

- A. Авторитарный
- B. Демократический
- C. Либеральный
- D. Консервативный

Вопрос 2: Что является наиболее важным фактором для построения взаимоотношений с коллегами и подчиненными?

- A. Умение находить общий язык
- B. Высокая компетентность в области права
- C. Стремление к сотрудничеству
- D. Умение принимать решения

Вопрос 3: Какое качество лидера способствует успешному взаимодействию с коллегами и подчиненными в сфере оказания юридической помощи?

- A. Настойчивость
- B. Эмпатия
- C. Решительность
- D. Самоуверенность

Вопрос 4: Что является ключевым элементом при организации совместной работы юристов над проектами?

- A. Четкое распределение обязанностей
- B. Единый стиль работы
- C. Соблюдение сроков
- D. Постоянная обратная связь

Вопрос 5: Какое качество может помочь в решении конфликтных ситуаций между коллегами и подчиненными?

- A. Способность к компромиссу
- B. Непреклонность
- C. Умение убеждать
- D. Терпение

Вопрос 6: Что является основой успешного сотрудничества между юристами при оказании квалифицированной юридической помощи?

- A. Взаимное доверие и уважение
- B. Профессиональная конкуренция
- C. Стремление к личному успеху
- D. Подчинение иерархии

Тема 3. Конфликты на работе и их эффективное разрешение в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопрос 1: Какой подход к разрешению конфликтов наиболее эффективен в сфере оказания квалифицированной юридической помощи?

- A. Принуждение к соглашению
- B. Игнорирование конфликта
- C. Конструктивное обсуждение и поиск компромисса
- D. Выявление виновного и наказание

Вопрос 2: Что является основой успешного разрешения конфликтов между юристами?

- A. Умение слушать и понимать другую сторону

- В. Непреклонность в отстаивании своей позиции
- С. Опыт и авторитет в области права
- Д. Умение манипулировать фактами

Вопрос 3: Каким образом можно предотвратить возникновение конфликтов на работе в сфере оказания юридической помощи?

- А. Установление четких правил и процедур
- В. Создание атмосферы конкуренции
- С. Ограничение общения между сотрудниками
- Д. Регулярное проведение корпоративных мероприятий

Вопрос 4: Что является наиболее важным при разрешении конфликтов между сотрудниками в сфере оказания юридической помощи?

- А. Сохранение профессиональных отношений
- В. Установление справедливости
- С. Поддержка авторитета руководства
- Д. Обеспечение быстрого разрешения спора

Вопрос 5: Какое качество может помочь юристу в разрешении конфликтов на работе?

- А. Эмоциональный интеллект
- В. Творческое мышление
- С. Аналитические способности
- Д. Навыки публичных выступлений

Вопрос 6: Какой вид медиации может быть полезным при разрешении конфликтов в сфере оказания юридической помощи?

- А. Фасилитативная медиация
- В. Эвалюативная медиация
- С. Трансформационная медиация
- Д. Нарративная медиация

Тема 4. Эффективное ведение переговоров в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопрос 1: Какой стиль переговоров наиболее эффективен при оказании квалифицированной юридической помощи?

- А. Конкурентный
- В. Сотрудничество
- С. Уклонение
- Д. Приспособление

Вопрос 2: Какое качество юриста способствует успешному ведению переговоров?

- А. Умение слушать и анализировать информацию
- В. Чрезмерная самоуверенность
- С. Отстаивание своих интересов в любых условиях
- Д. Фокус на решении конфликтов

Вопрос 3: Что является основой эффективного ведения переговоров в сфере оказания юридической помощи?

- А. Четкое определение целей и интересов сторон
- В. Проявление агрессивности и давления
- С. Ориентация на максимальное удовлетворение своих потребностей

D. Манипуляция фактами и аргументами

Вопрос 4: Какое средство общения является наиболее предпочтительным при проведении переговоров с клиентами?

- A. Телефонные звонки
- B. Электронная почта
- C. Личные встречи
- D. Социальные сети

Вопрос 5: Что является ключевым принципом ведения переговоров в сфере оказания юридической помощи?

- A. Установление доверительных отношений
- B. Подчинение интересам клиента
- C. Стремление к максимальному удовлетворению своих потребностей
- D. Применение стратегии "разделения пирога"

Вопрос 6: Какой подход к ведению переговоров способствует достижению взаимовыгодных результатов?

- A. Позиционный подход
- B. Принципиальный подход
- C. Компромиссный подход
- D. Трансакционный подход

Тема 5. Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними в сфере оказания квалифицированной юридической помощи

Вопрос 1: Что является основной целью манипуляции на работе?

- A. Помощь коллегам
- B. Достижение личных целей за счет других
- C. Стимулирование командной работы
- D. Развитие навыков общения

Вопрос 2: Какой вид манипуляции наиболее распространен в сфере оказания квалифицированной юридической помощи?

- A. Эмоциональное шантажирование
- B. Игра на авторитете
- C. Манипуляция информацией
- D. Использование личных связей

Вопрос 3: Какой прием позволяет эффективно справиться с манипуляцией на работе?

- A. Игнорирование манипулятора
- B. Противостояние и агрессия
- C. Установление границ и личных рамок
- D. Манипуляция в ответ

Вопрос 4: Что является ключевым фактором для успешной борьбы с манипуляцией на работе в сфере юридической помощи?

- A. Умение быстро реагировать на манипуляции
- B. Развитие эмоционального интеллекта
- C. Опыт работы с манипуляторами
- D. Наличие сильных личных связей

Вопрос 5: Какой подход к общению с коллегами может помочь предотвратить возможность манипуляции?

- A. Открытость и честность
- B. Чрезмерное доверие
- C. Закрытость и осторожность
- D. Стремление доминировать в разговоре

Вопрос 6: Какое качество помогает юристу выявить и противостоять манипуляциям на работе?

- A. Критическое мышление
- B. Творческий подход к решению задач
- C. Аналитические способности
- D. Умение работать в команде