

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 14:39:15

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e37e75a174

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Теория юридического консультирования

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и гражданский процесс

Квалификация: бакалавр

Юридический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Теория юридического консультирования / сост. С.В. Маньшин, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права КГУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038)

Рабочая программа дисциплины "Теория юридического консультирования" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданское право и гражданский процесс

Составитель(и):

С.В. Маньшин, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Дисциплина «Теория юридического консультирования» входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы и является дисциплиной по выбору для студентов гражданско-правовой специализации (профиль - Гражданское право и гражданский процесс).
1.2	Данная дисциплина является логическим продолжением курса «Юридическая клиника».
1.3	В рамках данного курса студент целенаправленно готовится на теоретическом уровне к практической консультационной деятельности в сфере гражданского права. Направление обучения акцентировано на деятельности адвоката, но профессиональные навыки вырабатываемые данным курсом применимы и к иной консультационной деятельности, в первую очередь юридической (юрисконсульт, нотариус и др).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.5
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста****Знать:**

Основы этичного поведения человека

Основы этики юриста

Правила этичного поведения в процессе консультирования по правовым вопросам

Уметь:

Корректно и уважительно вести беседу по общечеловеческим вопросам

Корректно и уважительно вести беседу по правовым вопросам

Проводить юридическое консультирование по правилам этики-юриста

Владеть:

Навыками хладнокровного и корректного ведения беседы

Навыками хладнокровного и корректного ведения беседы по правовым вопросам.

Навыками профессионального этичного поведения юриста (консультанта по правовым вопросам).

ОПК-4: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу**Знать:**

Знать правила и методы правового просвещения (бытовой уровень).

Знать правила и методы правового просвещения (проф. уровень)

Правила и методику составления учебно-методических материалов по правовому обучению и просвещению

Уметь:

Излагать юридическую информацию в целях правового просвещения (бытовой уровень)

Подготавливать информационные материалы.

Подготавливать учебно-методические материалы

Владеть:

Навыками правового убеждения (бытовой уровень).

Навыками составления обще информационных материалов по правовому обучению и просвещению

Навыками составления учебно-методических материалов по правовому обучению и просвещению

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации**Знать:**

правила составления служебного документа

правила составления локального нормативного акта

правила делопроизводства

Уметь:

составлять служебные документы

составлять локальные нормативные акты

создавать и вести архив

Владеть:

навыками эргономики при составлении документов

навыками эргономики при составлении документов
навыками архивирования, хранения и уничтожения документации
ПК-14: готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
Знать:
Понятия и сущность юридической экспертизы
Правила проведения юридических экспертиз
Правила оформления юридической экспертизы
Уметь:
Формулировать цель и задачи юридической экспертизы
Формулировать перечень конкретных вопросов для проведения юридической экспертизы
Составлять экспертное заключение
Владеть:
Навыками анализа юридического текста на предмет определения фактических, стилистических и иных подобных ошибок
Навыками анализа юридического текста на предмет соответствия законодательству
Навыками анализа юридического текста на предмет определения коррупционноёмкости норм

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Сферы профессиональной деятельности юристов. Консультирование как один из основных видов юридической деятельности.	Лек	7	2	0
1.2	Профессиональная деятельность юриста. Этика юриста.	Лек	7	2	0
1.3	Профессиональные коммуникации юриста.	Лек	7	2	0
1.4	Юридические документы.	Лек	7	2	0
1.5	Формирование позиции по делу.	Лек	7	2	0
1.6	Разрешение правовых конфликтов.	Лек	7	2	0
1.7	Навыки публичного	Лек	7	2	0
1.8	Интервьюирование.	Лек	7	2	2
1.9	Консультирование.	Лек	7	2	2
1.10	Сферы профессиональной деятельности юристов. Консультирование как один из основных видов юридической деятельности.	Пр	7	2	0
1.11	Профессиональная деятельность юриста. Этика юриста.	Пр	7	2	0
1.12	Профессиональные коммуникации юриста.	Пр	7	2	0
1.13	Юридические документы.	Пр	7	2	2
1.14	Формирование позиции по делу.	Пр	7	2	0
1.15	Разрешение правовых конфликтов.	Пр	7	2	0
1.16	Навыки публичного	Пр	7	2	0
1.17	Интервьюирование.	Пр	7	2	2
1.18	Консультирование.	Пр	7	2	2
1.19	СРС	Ср	7	72	0
1.20		Зачёт	7	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ по данной дисциплине (примерные теоретические вопросы и практические задания) одобрены на заседании кафедры гражданского права от 10.04. 2017 г., Протокол № 9, и являются приложением к настоящей рабочей программе дисциплины.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ по данной дисциплине (примерные теоретические вопросы и практические задания) одобрены на заседании кафедры гражданского права от 10.04. 2017 г.. Протокол № 9 и являются приложением к настоящей рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Немытина М. В. - Профессиональные навыки юриста: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/9F313AA7-979C-4B56-A367-3A5CB9018688	1
Л1.2	Максимова Т. Ю. - Профессиональные навыки юриста. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/550DAA77-EC7F-4B7F-9EAA-1108510F999B	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Доброхотова Е. Н. - Профессиональные навыки юриста. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5DF4A039-8B38-49FC-A2BC-DFCBE416726F	1
Л2.2	Доброхотова Е. Н. - Профессиональные навыки юриста: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668	1
Л2.3	Малько А. В. - Политология для юристов: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/B15DB143-1D46-490D-8359-39BA50E33DD6	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)		
7.3.1.2	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)		
7.3.1.3	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)		
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
7.3.1.5	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)		
7.3.1.7	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)		

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1			
7.3.2.2	Электронная библиотека «Юрайт» - https://www.biblio-online.ru/		
7.3.2.3	Интернет сайт Информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» - компьютерный класс юридического факультета) и URL-адрес: www.consultant.ru		
7.3.2.4	Российское агентство правовой и судебной информации http://www.rapsinews.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	602 — Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 602 (Оснащение: Стол ученический двухместный – 8 шт. Стул ученический – 16 шт.)		
-----	--	--	--

7.2	603 — Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 603 (Оснащение: Стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.)
7.3	АУДИТОРИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 303, оснащение – стол – 55. Посадочных мест – 55. Компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1. Моноблоки ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 Гб, Память 4 Гб; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Тб, DVD-RW.
7.4	123 - АУДИТОРИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА КГУ): 305000, г. Курск, ул. Радищева, 33 ауд. 123, оснащение – стол – 6. Посадочных мест – 6. Компьютеров: для пользователей – 2. Моноблоки ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 Гб, Память 4 Гб; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Тб, DVD-RW.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс в университете существенно отличается от того, как он организован в средней школе. Одна из важнейших наших задач — научить обучающихся самостоятельно учиться, сегодня и в дальнейшем всю жизнь. Обучающийся в процессе учёбы должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Обучающемуся предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе, он должен уметь планировать и выполнять свою работу. Удельный вес самостоятельной работы составляет по времени около 50% от всего времени изучаемого предмета. Это отражено в учебных планах и графиках учебного процесса, с которым каждый обучающийся может ознакомиться на кафедре, у преподавателя дисциплины. Главное в период обучения — это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин учебный план и расписание занятий. Рекомендуется не только ознакомиться с этими документами, но и изучить их.

Ежедневной учебной работе обучающемуся следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ЛЕКЦИИ

На лекциях обучающиеся получают необходимые данные, во многом дополняющие или разъясняющие учебник. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Слушание и запись лекций — сложные виды вузовской работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее». Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЁТУ)

Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетно - экзаменационной сессией.

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача зачетов и экзаменов является ответственным периодом в работе

обучающегося Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все зачёты и экзамены - долг каждого студента. Рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все контрольные и курсовые работы, сданы все зачеты, выполнены другие работы, предусмотренные графиком учебного процесса.

Основное в подготовке к сессии — это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдавать зачёт или экзамен. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если обучающийся плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал. А это зачастую оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени.

В дни подготовки избегай чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуй труд и от-дых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим дня. Подъем в 6:30-7:00, утрен-ний туалет, гимнастика, завтрак (не более часа). В 8:00-8:30 - занятия (для них все должно быть подготовлено еще с вечера). Краткие паузы для отдыха устраивай через каждые 50-55 минут ин-тенсивной работы. После 2-3 часов занятий - получасовой перерыв. После перерыва можно со-средоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу же после обеда (1-1,5 часа) заниматься не рекомендуется (труд окажется малопр-изводительным). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к зачёту или экзамену, отдохнуть (если есть потребность, сон - самый лучший вариант). Затем надо опять напряженно позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина. Не засиживайся за полночь. При подготовке к сдаче зачётов и экзаменов старайся весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контро-лировать каждый день выполнения работы.

МЕТОДИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В рамках самоподготовки обучающийся готовится к практическим занятиям и экзамену как промежуточной форме контроля.

Предлагаемая форма и порядок самостоятельной работы является следующим:

- 1) Обучающийся изучает к практическому занятию по соответствующей теме материал изложенный в основной литературе;
- 2) В случае необходимости (непонятны некоторые термины, имеется желание изучить какой-либо вопрос более подробно и т.п.) обучающийся знакомится с дополнительной литерату-рой (включена в заключение каждой соответствующей главы), включая дополнительные учебники;
- 3) С помощью СПС КонсультантПлюси или ГАРАНТ учащийся находит нормативные источники указанные в лекции по соответствующей теме или в основной литературе и знакомится с их основным содержанием;
- 4) Выполняет домашнее задание, данное преподавателем или включённое в задание на самостоятельную работу в программе (решает задачу, готовит практическое задание для уча-щихся своей группы, составляет юридический документ и т.п.);
- 5) В случае необходимости получает индивидуальную консультацию у преподавателя согласно расписания консультаций или плана руководства самостоятельной работой студента;
- 6) Обучающийся должен проверить степень своей подготовки по вопросам для само-проверки.

По итогам подготовки к текущему практическому занятию:

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ СПОСОБЕН, КАК МИНИМУМ, ГРАМОТНО ИЗЛОЖИТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ, ВКЛЮЧЁННЫЕ В ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗА-НЯТИЯ, А, КАК МАКСИМУМ, И БЫТЬ В СОСТОЯНИИ РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ ОВАН-НУЮ НА НОРМАТИВНОМ МАТЕРИАЛЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕМЫ.

По итогам подготовки к экзамену:

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ СПОСОБЕН И ГРАМОТНО ИЗЛОЖИТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ И БЫТЬ В СОСТОЯНИИ РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ, ОСНОВАННУЮ НА ТЕОРЕТИЧЕСКОМ И НОРМАТИВНОМ МАТЕРИАЛЕ КУРСА