

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:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e37e75a1974

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

Юридическая клиника

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и гражданский процесс

Квалификация: бакалавр

Юридический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Юридическая клиника / 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 "Юридическая клиника" 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 «Юридическая клиника» входит в Базовую часть профессионального цикла образовательной программы и является обязательной дисциплиной изучаемую по различным профилям направления подготовки – 40.03.01 (030900) – Юриспруденция.
1.2	Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами образовательной программы как: «Гражданское право», «Трудовое право», «Земельное право», «Жилищное право», «Защита прав потребителей», «Гражданский процесс» и другие профессиональные курсы.
1.3	Целью изучения дисциплины «Юридическая клиника» является передача обучающимся комплексных знаний о предмете, сущности и задачах такой формы практического обучения юристов как юридические клиники. Данная дисциплина позволяет сформировать практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности, позволяет обучающимся овладевать методами оказания юридической помощи населению и помогает определить склонности к соответствующей профессиональной деятельности, расширяет, формирует активную гражданскую позицию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

Общие правила работы в коллективе

Правила и методику распределения ролей при совместной работе

Методику принятия совместных решений

Уметь:

Выслушивать мнения членов коллектива

Распределять работу при совместной деятельности

Возглавлять работу в коллективе

Владеть:

Основами навыков работы в коллективе

Навыками работы в профессиональном коллективе

Навыками организации коллектива для совместной работы

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Юридические клиники	Лек	3	2	0
1.2	Юридическая клиника КГУ	Лек	3	2	0
1.3	Консультирование как вид юридической помощи	Лек	3	2	2

1.4	Понятие и элементы юридической техники	Лек	3	2	2
1.5	Особенности юридической техники составления обращения в суд по гражданским делам	Лек	3	2	2
1.6	Анализ дела как профессиональный навык	Лек	3	2	0
1.7	Выработка позиции по делу	Лек	3	2	0
1.8	Делопроизводство консультанта (адвокатское досье)	Лек	3	2	2
1.9	Выступление адвоката в судебном заседании по гражданскому делу	Лек	3	2	2
1.10	Юридические клиники	Пр	3	2	0
1.11	Юридическая клиника КГУ	Пр	3	2	2
1.12	Консультирование как вид юридической помощи	Пр	3	2	2
1.13	Понятие и элементы юридической техники	Пр	3	2	2
1.14	Особенности юридической техники составления обращения в суд по гражданским делам	Пр	3	2	2
1.15	Анализ дела как профессиональный навык	Пр	3	2	2
1.16	Выработка позиции по делу	Пр	3	2	0
1.17	Делопроизводство консультанта (адвокатское досье)	Пр	3	2	0
1.18	Выступление адвоката в судебном заседании по гражданскому делу	Пр	3	2	0
	Раздел 2.	Раздел			
2.1	Сам. работа	Ср	3	36	0
2.2		Зачёт	3	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/8D85F14A-2E56-41C9-930B-B4E153A1CF55	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

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
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	Хастинов Э.М., Шарапов И.И. - Юридическая клиника: учебно-методическое пособие - Москва: Российская таможенная академия, 2012.	http://www.iprbookshop.ru/69858.html	1
6.1.3. Методические разработки			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Пластинина Н.В. - Гражданские дела. Комментарии и рекомендации по составлению претензий и исковых заявлений: практическое пособие - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/57225.html	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	Электронная библиотека «Юрайт» - https://www.biblio-online.ru/		
7.3.2.2	Интернет сайт Информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» - компьютерный класс юридического факультета) и URL-адрес: www.consultant.ru		
7.3.2.3	Российское агентство правовой и судебной информации http://www.rapsinews.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	503 — Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 503 (Оснащённость: Доска аудиторная – 1 шт., Проектор BenQ Projector MX711 – 1 шт., Стол ученический двухместный – 56 шт., Стул ученический – 112 шт., Экран – 1 шт., Стол угловой – 1 шт., Трибуна – 1 шт., Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X).		
7.2	604 — Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 604 (Оснащённость: Стол ученический двухместный – 28 шт., Стул ученический – 56 шт., Доска ученическая аудиторная – 1 шт., Проектор ViewSonic Projector PJD6253 – 1 шт., Интерактивная доска – 1 шт., Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X)		
7.3	644 — Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 644 (Оснащённость: Стол ученический двухместный – 30 шт., Стул ученический – 60 шт., Доска ученическая аудиторная – 1 шт., Стенд информационный – 1 шт.,)		
7.4	655 — 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.655 (Оснащение: Стол ученический двухместный – 12 шт., Стул ученический – 24 шт., Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт., Стол адвоката/прокурора – 1 шт., Стол секретаря – 1 шт., Стол судьи – 1 шт., Трибуна – 1 шт., Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт.)		
7.5	510 — 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. 510 (Оснащение: Стол ученический двухместный – 10шт., Стул ученический – 20 шт., Доска ученическая аудиторная – 1 шт)		
7.6	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.		
7.7	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)

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 непременным 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 зачеты 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 зачет 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 избегайте чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуйте труд и отдых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим дня. Подъем в 6:30-7:00, утренний 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 устраивайте через каждые 50-55 минут интенсивной работы. После 2-3 часов занятий — получасовой перерыв. После перерыва можно сосредоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу же после обеда (1-1,5 часа) заниматься не рекомендуется (труд окажется малопродуктивным). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к зачету 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, контролировать 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 литературой (включена в заключение каждой соответствующей главы), включая дополнительные учебники;
- 3) С помощью СПС КонсультантПлюс 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 учащихся 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 самопроверки.

По итогам подготовки к текущему практическому занятию:

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ СПОСОБЕН, КАК МИНИМУМ, ГРАМОТНО ИЗЛОЖИТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ, ВКЛЮЧЁННЫЕ В ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ, А, КАК МАКСИМУМ, И БЫТЬ В СОСТОЯНИИ РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ ОВАННУЮ 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