

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Елабужский институт (филиал)  
Юридический факультет



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Юридическая клиника ФТД.В.01

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Фардетдинова Л.А.

**Рецензент(ы):** Кузьменко В.И.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Мухаметгалиева С. Х.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Юридический факультет):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. 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
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Фардетдинова Л.А. (Кафедра частного и публичного права, Юридический факультет), LAFardetdinova@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- знать основные положения гражданского законодательства, процесса, практики применения законодательства, закономерности его развития, понятийный аппарат, выработанный наукой и практикой;
- обладать теоретическими знаниями о законодательстве современной России;
- ориентироваться в действующем законодательстве и практике его применения.

Должен уметь:

- анализировать содержание правовых актов;
- использовать систему знаний для решения практических ситуаций;
- определять юридически значимые обстоятельства;
- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства;
- разрабатывать документы правового характера;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и квалификации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- уметь анализировать и решать гражданско-процессуальные проблемы;
- интервьюировать клиента;
- составлять резюме по делу;
- устанавливать возможные способы решения правовой проблемы;
- определять предмет доказывания.
- консультировать клиента;
- составлять юридические документы.

Должен владеть:

- терминологией и основными понятиями, используемыми в практической деятельности юриста;
- навыками составления юридически значимых документов, в том числе процессуальных;
- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм,
- методами анализа юридической практики;
- навыками осуществления функций представительства по гражданским делам.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- воспринимать и документировать информацию.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "ФТД.В.01 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (Гражданское право)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 2, 3 курсах в 3, 5 семестрах.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 24 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 48 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре; зачет в 5 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в курс "Основы правового консультирования"	3	2	0	0	8
2.	Тема 2. Основы интервьюирования	3	2	0	0	8
3.	Тема 3. Профессиональная этика консультирования	3	4	0	0	8
4.	Тема 4. Основы психологии правового консультирования	5	6	0	0	12
5.	Тема 5. Организация и проведение правового консультирования (стадии)	5	6	0	0	12
6.	Тема 6. Документальное оформление правового консультирования	3	2	0	0	0
7.	Тема 7. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (медиация)	3	2	0	0	0
	Итого		24	0	0	48

### 4.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Введение в курс "Основы правового консультирования"

История клинического юридического образования на базе Казанского университета. История развития юридического клинического образования в США и Европе. Воссоздание юридических клиник в России в 90-е г.г. XX в.

Определение понятия юридическая клиника. Юридические клиники в современной России.

Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Задачи клинического юридического образования. Модели деятельности современных юридических клиник.

Цели и задачи дисциплины Юридическая клиника при Казанском федеральном университете. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста. Связь учебной дисциплины Юридическая клиника при Казанском федеральном университете с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.

#### Тема 2. Основы интервьюирования

Понятие и принципы интервьюирования. Виды интервью. Основные стадии интервьюирования. Структурирование ситуации. Определение темы беседы, предмета и объекта опроса. Установление контакта с клиентом. Типологизация клиентов. Работа с трудным клиентом. Навыки собеседования с клиентом. Сбор информации. Тактика опроса клиента. Выявление желаемого результата. Планирование совместных действий. Выработка альтернативных решений. Фиксирование результатов интервьюирования. Повторное либо дополнительное интервьюирование. Начало подготовки к консультированию. Психологические и этические аспекты интервьюирования.

### **Тема 3. Профессиональная этика консультирования**

Понятие этики и ее роль в жизни общества. Сущность и значение профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста. Виды профессиональной этики юриста. Профессионально-нравственные стандарты поведения и их роль в профессиональной деятельности юриста. Основные принципы этики консультирования в юридической клинике. Конфликт интересов и проблема нравственного выбора. Понятие и формы неэтичного поведения в профессиональной деятельности юриста. Основания и виды ответственности за неэтичное поведение.

### **Тема 4. Основы психологии правового консультирования**

Психологические основы эффективной коммуникации. Технология установления психологического контакта. Альтернативные способы разрешения конфликтов. Использование примирительных процедур в деятельности юридических клиник. Методы работы психологов консультантов. Основные принципы взаимодействия студента-клинициста с клиентом юридической клиники. Методы присоединения, активного слушания. Методы анализа проблемы и составление стратегии консультирования. Организационные аспекты работы студентов в юридической клинике. Организация пространства кабинета приема клиентов.

### **Тема 5. Организация и проведение правового консультирования (стадии)**

Понятие и цель консультирования. Значение консультирования в работе юридической клиники. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Консультирование клиента во время его приема. Задачи юриста при проведении консультирования. Условия для проведения консультирования.

Этапы правового консультирования. Подготовка к консультированию, этапы. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования. Подготовка консультанта ко второй встрече с клиентом. Анализ фактов и законов. Выработка позиции по делу. Сбор и обобщение правоприменительной практики. Поиск альтернатив в разрешении проблемы. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

### **Тема 6. Документальное оформление правового консультирования**

Основы юридического делопроизводства. Понятие юридического документа. Формы документов, применяемых в работе юридической клиники. Правила делопроизводства и отчетности в клинике. Работа с документами по делам клиентов. Этапы работы по составлению юридического документа. Работа с входящими и составление исходящих документов. Правила приема документов от граждан. Толкование текста документа и его приемы. Особенности толкования нормативных актов. Основные технико - юридические правила толкования юридических документов. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий. Постановка правового диагноза проблемы клиента по представленным документам. Техника составления юридических документов. Приемы аргументации в юридических документах. Этапы составления юридического документа. Критерии качества юридического документа.

### **Тема 7. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (медиация)**

Медиация как один из способов разрешения споров. Понятие и место посредничества в деятельности юриста. Преимущества медиации перед юридическим (судебным) разбирательством. Медиация как вид деятельности юриста. Медиация как двустороннее интервьюирование и консультирование. Суть и принципы медиации. Виды медиации. Требования к медиатору, необходимые навыки медиации. Этапы медиации. Заключение процедурных соглашений. Средства, используемые юристом для успешной медиации. Техника ведения переговоров. Завершение переговоров. Значение альтернативных способов разрешения споров.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 3</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменная работа	ПК-7, ПК-6, ПК-16, ОПК-6	1. Введение в курс "Основы правового консультирования" 2. Основы интервьюирования
2	Реферат	ПК-7, ПК-6, ПК-16, ОПК-6	3. Профессиональная этика консультирования 6. Документальное оформление правового консультирования 7. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (медиация)
	<b>Зачет</b>	ОПК-6, ПК-16, ПК-6, ПК-7	
<b>Семестр 5</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменная работа	ПК-7, ПК-6, ПК-16, ОПК-6	4. Основы психологии правового консультирования 5. Организация и проведение правового консультирования (стадии)
2	Реферат	ПК-7, ПК-6, ПК-16, ОПК-6	4. Основы психологии правового консультирования 5. Организация и проведение правового консультирования (стадии)
	<b>Зачет</b>	ОПК-6, ПК-16, ПК-6, ПК-7	

### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 3</b>					
<b>Текущий контроль</b>					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используемые источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используемые источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		
<b>Семестр 5</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

**6.3 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**

**Семестр 3**

**Текущий контроль**

**1. Письменная работа**

Темы 1, 2

1. История клинического юридического образования на базе Казанского университета.
2. История развития юридического клинического образования в США и Европе.
3. Воссоздание юридических клиник в России в 90-е г.г. XX в.
4. Определение понятия юридическая клиника.
5. Юридические клиники в современной России.
6. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
7. Задачи клинического юридического образования.
8. Модели деятельности современных юридических клиник.
9. Цели и задачи дисциплины
10. Юридическая клиника при Казанском федеральном университете.
11. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста.
12. Связь учебной дисциплины Юридическая клиника при Казанском федеральном университете с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
13. Понятие и принципы интервьюирования.
14. Виды интервью.
15. Основные стадии интервьюирования.
16. Структурирование ситуации.
17. Определение темы беседы, предмета и объекта опроса.
18. Установление контакта с клиентом.
19. Типологизация клиентов.
20. Работа с трудным клиентом.
21. Навыки собеседования с клиентом.
22. Сбор информации.
23. Тактика опроса клиента.
24. Выявление желаемого результата.
25. Планирование совместных действий.
26. Выработка альтернативных решений.



27. Фиксирование результатов интервьюирования.
28. Повторное либо дополнительное интервьюирование.
29. Начало подготовки к консультированию.
30. Психологические и этические аспекты интервьюирования.

## **2. Реферат**

Темы 3, 6, 7

1. Понятие этики и ее роль в жизни общества.
2. Сущность профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста.
3. Значение профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста.
4. Виды профессиональной этики юриста.
5. Профессионально-нравственные стандарты поведения и их роль в профессиональной деятельности юриста.
6. Основные принципы этики консультирования в юридической клинике.
7. Конфликт интересов и проблема нравственного выбора.
8. Понятие неэтичного поведения в профессиональной деятельности юриста.
9. Формы неэтичного поведения в профессиональной деятельности юриста.
10. Основания и виды ответственности за неэтичное поведение.
11. Основы юридического делопроизводства.
12. Понятие юридического документа.
13. Формы документов, применяемых в работе юридической клиники.
14. Правила делопроизводства и отчетности в клинике.
15. Работа с документами по делам клиентов.
16. Этапы работы по составлению юридического документа.
17. Работа с входящими и составление исходящих документов.
18. Правила приёма документов от граждан.
19. Толкование текста документа и его приёмы. Особенности толкования нормативных актов.
20. Основные технико - юридические правила толкования юридических документов.
21. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
22. Постановка правового диагноза проблемы клиента по представленным документам.
23. Техника составления юридических документов.
24. Приемы аргументации в юридических документах.
25. Этапы составления юридического документа.
26. Критерии качества юридического документа.
27. Медиация как один из способов разрешения споров.
28. Понятие и место посредничества в деятельности юриста.
29. Преимущества медиации перед юридическим (судебным) разбирательством.
30. Медиация как вид деятельности юриста.
31. Медиация как двустороннее интервьюирование и консультирование.
32. Суть и принципы медиации.
33. Виды медиации.
34. Требования к медиатору, необходимые навыки медиации.
35. Этапы медиации.
36. Заключение процедурных соглашений.
37. Средства, используемые юристом для успешной медиации.
38. Техника ведения переговоров.
39. Завершение переговоров.
40. Значение альтернативных способов разрешения споров.

## **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Анализ нормативных правовых актов о бесплатной юридической помощи
2. Основы интервьюирования
3. Профессиональная этика консультирования
4. Составление юридических документов: понятие и задачи
5. История клинического юридического образования на базе Казанского университета.
6. Юридические клиники в современной России.
7. Задачи клинического юридического образования.
8. Модели деятельности современных юридических клиник.
9. Принципы интервьюирования клиентов юридической клиники.
10. Виды интервью в юридической клинике.
11. Основные стадии интервьюирования в юридической клинике.

12. Структурирование ситуации в процессе интервью в юридической клинике. Определение темы беседы, предмета и объекта опроса.
13. Установление коммуникативного контакта с клиентом в юридической клинике.
14. Типологизация клиентов юридической клиники.
15. Тактика опроса клиента юридической клиники.
16. Планирование совместных действий с клиентом юридической клиники. Выработка альтернативных решений.
17. Фиксирование результатов интервьюирования в юридической клинике
18. Повторное либо дополнительное интервьюирование.
19. Начало подготовки к консультированию в юридической клинике.
20. Психологические и этические аспекты интервьюирования в юридической клинике
21. Сущность и значение профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста.
22. Профессионально-нравственные стандарты поведения и их роль в профессиональной деятельности юриста.

## **Семестр 5**

### **Текущий контроль**

#### **1. Письменная работа**

Темы 4, 5

1. Психологические основы эффективной коммуникации.
2. Технология установления психологического контакта.
3. Альтернативные способы разрешения конфликтов.
4. Использование примирительных процедур в деятельности юридических клиник.
5. Методы работы психологов консультантов.
6. Основные принципы взаимодействия студента-клинициста с клиентом юридической клиники.
7. Методы присоединения, активного слушания.
8. Методы анализа проблемы и составление стратегии консультирования.
9. Организационные аспекты работы студентов в юридической клинике.
10. Организация пространства кабинета приема клиентов.
11. Понятие и цель консультирования.
12. Значение консультирования в работе юридической клиники.
13. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента.
14. Консультирование клиента во время его приема.
15. Задачи юриста при проведении консультирования.
16. Условия для проведения консультирования.
17. Этапы правового консультирования.
18. Подготовка к консультированию, этапы.
19. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования.
20. Подготовка консультанта ко второй встрече с клиентом.
21. Анализ фактов и законов.
22. Выработка позиции по делу.
23. Сбор и обобщение правоприменительной практики.
24. Поиск альтернатив в разрешении проблемы.
25. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий.
26. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.
27. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

#### **2. Реферат**

Темы 4, 5

1. Психологические основы эффективной коммуникации.
2. Технология установления психологического контакта.
3. Альтернативные способы разрешения конфликтов.
4. Использование примирительных процедур в деятельности юридических клиник.
5. Методы работы психологов консультантов.
6. Основные принципы взаимодействия студента-клинициста с клиентом юридической клиники.
7. Методы присоединения, активного слушания.
8. Методы анализа проблемы и составление стратегии консультирования.
9. Организационные аспекты работы студентов в юридической клинике.
10. Организация пространства кабинета приема клиентов.
11. Понятие и цель консультирования.
12. Значение консультирования в работе юридической клиники.
13. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента.
14. Консультирование клиента во время его приема.
15. Задачи юриста при проведении консультирования.

16. Условия для проведения консультирования.
17. Этапы правового консультирования.
18. Подготовка к консультированию, этапы.
19. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования.
20. Подготовка консультанта ко второй встрече с клиентом.
21. Анализ фактов и законов.
22. Выработка позиции по делу.
23. Сбор и обобщение правоприменительной практики.
24. Поиск альтернатив в разрешении проблемы.
25. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий.
26. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.
27. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. История клинического юридического образования на базе Казанского университета.
2. История развития юридического клинического образования в США и Европе.
3. Воссоздание юридических клиник в России в 90-е г.г. XX в.
4. Определение понятия юридическая клиника.
5. Юридические клиники в современной России.
6. Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник.
7. Задачи клинического юридического образования.
8. Модели деятельности современных юридических клиник.
9. Цели и задачи дисциплины
10. Юридическая клиника при Казанском федеральном университете.
11. Предмет, содержание и структура дисциплины, значение изучения дисциплины для современного юриста.
12. Связь учебной дисциплины Юридическая клиника при Казанском федеральном университете с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
13. Понятие и принципы интервьюирования.
14. Виды интервью.
15. Основные стадии интервьюирования.
16. Структурирование ситуации.
17. Определение темы беседы, предмета и объекта опроса.
18. Установление контакта с клиентом.
19. Типологизация клиентов.
20. Работа с трудным клиентом.
21. Навыки собеседования с клиентом.
22. Сбор информации.
23. Тактика опроса клиента.
24. Выявление желаемого результата.
25. Планирование совместных действий.
26. Выработка альтернативных решений.
27. Фиксирование результатов интервьюирования.
28. Повторное либо дополнительное интервьюирование.
29. Начало подготовки к консультированию.
30. Психологические и этические аспекты интервьюирования.
31. Психологические основы эффективной коммуникации.
32. Технология установления психологического контакта.
33. Альтернативные способы разрешения конфликтов.
34. Использование примирительных процедур в деятельности юридических клиник.
35. Методы работы психологов консультантов.
36. Основные принципы взаимодействия студента-клинициста с клиентом юридической клиники.
37. Методы присоединения, активного слушания.
38. Методы анализа проблемы и составление стратегии консультирования.
39. Организационные аспекты работы студентов в юридической клинике.
40. Организация пространства кабинета приема клиентов.
41. Понятие и цель консультирования.
42. Значение консультирования в работе юридической клиники.
43. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента.
44. Консультирование клиента во время его приема.
45. Задачи юриста при проведении консультирования.
46. Условия для проведения консультирования.

47. Этапы правового консультирования.
48. Подготовка к консультированию, этапы.
49. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования.
50. Подготовка консультанта ко второй встрече с клиентом.
51. Анализ фактов и законов.
52. Выработка позиции по делу.
53. Сбор и обобщение правоприменительной практики.
54. Поиск альтернатив в разрешении проблемы.
55. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий.
56. Помощь клиенту в выборе оптимального решения.
57. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
58. Понятие этики и ее роль в жизни общества.
59. Сущность профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста.
60. Значение профессиональной этики в профессиональной деятельности юриста.
61. Виды профессиональной этики юриста.
62. Профессионально-нравственные стандарты поведения и их роль в профессиональной деятельности юриста.
63. Основные принципы этики консультирования в юридической клинике.
64. Конфликт интересов и проблема нравственного выбора.
65. Понятие неэтичного поведения в профессиональной деятельности юриста.
66. Формы неэтичного поведения в профессиональной деятельности юриста.
67. Основания и виды ответственности за неэтичное поведение.
68. Основы юридического делопроизводства.
69. Понятие юридического документа.
70. Формы документов, применяемых в работе юридической клиники.
71. Правила делопроизводства и отчётности в клинике.
72. Работа с документами по делам клиентов.
73. Этапы работы по составлению юридического документа.
74. Работа с входящими и составление исходящих документов.
75. Правила приёма документов от граждан.
76. Толкование текста документа и его приёмы. Особенности толкования нормативных актов.
77. Основные технико - юридические правила толкования юридических документов.
78. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
79. Постановка правового диагноза проблемы клиента по представленным документам.
80. Техника составления юридических документов.
81. Приемы аргументации в юридических документах.
82. Этапы составления юридического документа.
83. Критерии качества юридического документа.
84. Медиация как один из способов разрешения споров.
85. Понятие и место посредничества в деятельности юриста.
86. Преимущества медиации перед юридическим (судебным) разбирательством.
87. Медиация как вид деятельности юриста.
88. Медиация как двустороннее интервьюирование и консультирование.
89. Суть и принципы медиации.
90. Виды медиации.
91. Требования к медиатору, необходимые навыки медиации.
92. Этапы медиации.
93. Заключение процедурных соглашений.
94. Средства, используемые юристом для успешной медиации.
95. Техника ведения переговоров.
96. Завершение переговоров.
97. Значение альтернативных способов разрешения споров.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 3</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	25
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	25
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50
<b>Семестр 5</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	25
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	25
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

- Юридическое образование в России: история, современность, перспективы развития/А.В.Борисов, А.В.Корнев, Л.А.Петручак - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-622-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=510583>
- Юридическая риторика: Учебник / Брусенская Л.А., Куликова Э.Г., Беляева И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-520-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469888>
- Юридическая конфликтология: Учебное пособие/М.Ш.Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-613-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=505657>

4. Юридическая этика: Учебник / Кобликов А. С. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939013>

## 7.2. Дополнительная литература:

1.Юридическая педагогика : учебник / К.М. Левитан. - 2-е изд., изм. и доп. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761323>

2. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии : учебник для вузов / М.И. Еникеев. - 2-е изд., перераб. - М. : Юр. Норма : ИНФРА-М, 2018. - 640 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=935478>

3. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. - М.: Норма, 2013. - 288 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-018-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=392292>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан - <http://minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm>

СПС Гарант - <http://www.garant.ru>

СПС КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

Центр медиации и права - <http://www.mediacia.com>

Юридическая Россия образовательный правовой портал - <http://www.law.edu.ru>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.</p> <p>Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.</p> <p>Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.</p>
самостоятельная работа	<p>Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	<p>Целью составления схем является усвоение теоретического материала путем визуализация информации представление текстовой информации в виде структурных схем и таблиц. Составление схем и таблиц необходимо осуществлять на отдельных листах формата А4. Оформление (Шрифт, поля, межстрочный интервал) зависят от насыщенности таблицы или схемы информацией. Составленные таблицы и схемы следует представлять на проверку преподавателю на бумажном носителе.</p> <p>При составлении блок-схемы по заданным темам студенту необходимо: Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к устному опросу: 1. Проработать конспект лекций; 2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу</p> <p>Методические указания по выполнению письменной работы (выполнение блок-схем) Целью составления схем является усвоение теоретического материала путем визуализация информации представление текстовой информации в виде структурных схем и таблиц. Составление схем и таблиц необходимо осуществлять на отдельных листах формата А4. Оформление (Шрифт, поля, межстрочный интервал) зависят от насыщенности таблицы или схемы информацией. Составленные таблицы и схемы следует представлять на проверку преподавателю на бумажном носителе.</p> <p>При составлении блок-схемы по заданным темам студенту необходимо: Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к устному опросу: 1. Проработать конспект лекций; 2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу</p> <p>Методические указания по освоению лекционных занятий</p> <p>Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования</p>
реферат	<p>Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p>
зачет	<p>Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра.</p> <p>При подготовке к зачету (в конце семестра) необходимо: - повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе; - использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. - обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.</p>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины "Юридическая клиника" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Освоение дисциплины "Юридическая клиника" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;



- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки Гражданское право .