

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

28 июня 2024 г.

Юридический практикум

рабочая программа дисциплины (модуля)

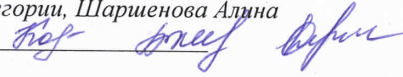
Закреплена за кафедрой	Центр клинического юридического образования		
Учебный план	b40030130_23_2 ю.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля	зачеты 3, 5, 7
в том числе:			
аудиторные занятия	94		
самостоятельная работа	85,7		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		5 (3.1)		7 (4.1)		Итого	
Неделя	16		16		16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16		16		6		38	
Практические	32		16		8		56	
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1		0,1		0,1		0,3	
Итого ауд.	48		32		14		94	
Контактная работа	48,1		32,1		14,1		94,3	
Сам. работа	23,9		39,9		21,9		85,7	
Итого	72		72		36		180	

Программу составил(и):

Специалист I категории, Корнева Анастасия Андреевна; Специалист I категории, Шаршенова Алма Асанбековна; Заведующая кафедрой, Байназарова Наргиза Джанышбековна



Рецензент(ы):

к.ю.н., доцент, зам.декана по научной части, Турсунбаева Назира Сартбаевна



Рабочая программа дисциплины

Юридический практикум

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

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

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 27.06.2023 протокол № 11.

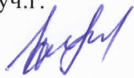
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Центр клинического юридического образования

Протокол от 28.08.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Байназарова Н.Дж.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

6 сентября 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Центр клинического юридического образования

Протокол от 29 августа 2024 г. № 1
Зав. кафедрой Байназарова Н.Дж.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Байназарова Н.Дж.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Байназарова Н.Дж.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Байназарова Н.Дж.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Юридический практикум» являются формирование у студентов профессиональных практических навыков и их применение к конкретным правовым ситуациям. Достижение обозначенных целей позволит студенту продолжить профессиональное обучение в качестве бакалавра и подготовиться к обучению в магистратуре, а также успешно начать профессиональную деятельность. В рамках данной дисциплины осуществляется подготовка к выполнению педагогической деятельности, в ходе осуществления которой бакалавр готов к преподаванию дисциплин профессионального цикла (в средних учебных заведениях), а также осуществлению правового воспитания обучающихся, иными словами, способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способен управлять самостоятельной работой обучающихся; способен эффективно осуществлять правовое воспитание. По результатам последующих модулей студентами могут быть достигнуты задачи:
1.2	- приобретение необходимых для специалиста знаний по общим вопросам клинического юридического образования;
1.3	- ознакомление студентов с основными типами юридических клиник
1.4	- получение знаний об основных правилах интервьюирования и консультирования клиентов в ЦКЮО
1.5	- ознакомление с методами ведения поисковых и исследовательских работ на сайте https://cbd.minjust.gov.kg/ru
1.6	- получение навыков для проведения интервьюирования и консультирования клиентов в ЦКЮО;
1.7	- приобретение знаний об основах адвокатской деятельности;
1.8	- получение навыков по представительству интересов клиента в суде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Необходимо иметь теоретическую основу знаний по указанным дисциплинам:
2.1.2	Гражданское право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, полученные в рамках данной дисциплины составляют необходимую опору для качественного освоения последующих дисциплин и выполнения соответствующих научных работ:
2.2.2	Юридическая психология

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности****Знать:**

Уровень 1	Знает основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	Умеет обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	Владеет навыками применения правовых актов, норм материального и процессуального права для решения юридических проблем
-----------	--

ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов**Знать:**

Уровень 1	Знает порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	Владеет навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Модуль 1:
3.1.2	Понятия и основы тренерского мастерства, основные функции тренера, интерактивные методы обучения, различие методов и их применение, навыки эффективного общения, элементы и составляющие уроков с использованием
3.1.3	интерактивной методики.
3.1.4	Модуль 2:
3.1.5	-понятие, цели и стадии интервьюирования;
3.1.6	-типологию клиентов;
3.1.7	-основания отказа приема клиентов в ЦКЮО;
3.1.8	-психологические аспекты интервьюирования клиента;
3.1.9	-виды вопросов и технологию их задавания;
3.1.10	-отличие интервьюирования от консультирования;
3.1.11	-этапы консультирования;
3.1.12	-правила подготовки и консультирования клиентов;
3.1.13	-различие концепций опоры на клиента и опоры на профессионализм;
3.1.14	-основные документы юридической клиники.
3.1.15	Модуль 3:
3.1.16	-основные принципы гражданского судопроизводства в Кыргызской Республике;
3.1.17	виды гражданского судопроизводства;
3.2	Уметь:
3.2.1	Модуль 1:
3.2.2	Использовать интерактивные методы обучения в образовательной деятельности, выбирать подходящие методы для составления уроков, понимать характерные особенности тренерского мастерства, применять современные тренерские подходы в образовательной деятельности и при проведении уроков.
3.2.3	Модуль 2:
3.2.4	-планировать и организовывать работу;
3.2.5	-заполнять документы юридической клиники;
3.2.6	Модуль 3:
3.2.7	-осуществлять сбор доказательств с учетом принципов относимости и допустимости;
3.2.8	-принимать решения после проведения интервьюирования;
3.2.9	-проводить интервьюирование и консультирование клиентов с целью сбора информации по делу;
3.2.10	-формировать позицию по делу, учитывать ее сильные и слабые стороны.
3.3	Владеть:
3.3.1	Модуль 1:
3.3.2	Юридической терминологией, основными навыками тренерского мастерства, основными методами интерактивной методики и навыками их профессионального применения, навыками эффективного общения, навыками разработки уроков и систематизации знаний.
3.3.3	Модуль 2:
3.3.4	-в ведении делопроизводства в юридической клинике на стадии интервьюирования;
3.3.5	-в применении технологии задавания вопросов: воронка, дымоход, правило 5-ти вопросов);
3.3.6	Модуль 3:
3.3.7	-навыком анализа информации, предоставляемой клиентом с точки зрения ее значения для судебного разбирательства;
3.3.8	-поиска источников доказательств позиции по делу;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Философия клиники повседневного права. Навыки тренерского мастерства							

1.1	Понятие и цели клиники повседневного права. Особенности клиники Street Law. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.2			
1.2	Порядок организации работы в клинике повседневного права Street Law. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.2			
1.3	Презентации о программе Street Law для различных групп слушателей /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2			
1.4	Рейтинговая система студентов. Критерии оценки командной и индивидуальной работы /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2			
1.5	Тренинг - что это? Тренер - кто это? /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.3			
1.6	Семь законов обучения. Советы как стать хорошим тренером. Навыки тренера /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3			
1.7	Основы эффективного общения /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.3			
1.8	Составление сравнительной таблицы по основам эффективной коммуникации. Виды восприятия информации /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.3			
1.9	Рекомендации по аргументации своей точки зрения, позиции, решения /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1			
1.10	Эссе на тему: «Работа тренера в образовательной деятельности» /Ср/	3	2		Л1.2 Л1.1Л2.5 Э1			
1.11	Технологии и рекомендации по передаче информации /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1			
	Раздел 2. Интерактивные методы преподавания. Элементы хорошего урока.							
2.1	Понятие и цели интерактивных методов /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1			
2.2	Виды и особенности интерактивных методов /Лек/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1			
2.3	Назначение интерактивных методов. Структура и порядок проведения метода /Пр/	3	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1			
2.4	Демонстрация интерактивных методов /Пр/	3	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1			

2.5	Структура урока "Мы и право". Написание уроков Street Law. Рекомендации к написанию эффективных уроков, этапы разработки учебного плана /Лек/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1			
2.6	Демонстрация фрагментов уроков /Пр/	3	6		Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1			
2.7	Работа по методу инсерт «определение ожидаемых (планируемых) учебных результатов» /Ср/ /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.3 Л3.4 Э1			
2.8	Определение критериев и механизма оценивания /Пр/ /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2 Э1			
2.9	Составить сводную таблицу «Темы и основные идеи» /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2			
2.10	Составить сводную таблицу «Цели» и «Тезисы и методы» /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2			
2.11	Апробация готовых уроков /Ср/	3	3,8		Л1.1 Л1.2 Э1			
2.12	/КрТО/	3	0,2					
	Раздел 3. Основы юридического клинического образования. Интервьюирования клиента.							
3.1	Понятие и цели клинического юридического образования. Особенности организации юридических клиник отдельных видов /Лек/	5	4		Л1.1Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.5 Л3.6			
3.2	Конспектирование статьи /Ср/	5	2		Л1.1			
3.3	Порядок организации работы с клиентами юридической клиники /Пр/	5	2		Л1.1Л2.8 Л2.10Л3.6 Л3.5			Изучение теста статьи с помощью метода «Инсерт»
3.4	Делопроизводство в ЦКЮО /Пр/	5	2		Л1.1Л3.6 Л3.7			Изучение теста статьи с помощью метода «Инсерт»
3.5	Понятие, цели и стадии интервьюирования клиента /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.3Л2.9 Л2.8Л3.6 Л3.7			
3.6	Понятие, цели и стадии интервьюирования клиента /Ср/	5	2		Л1.1 Л1.4Л2.8 Л2.11Л3.7 Л3.6			
3.7	Этические аспекты проведения интервьюирования клиента /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.9 Л2.6Л3.7 Л3.6			Изучение теста статьи с помощью метода «Инсерт»
3.8	Кейс-стади /Ср/	5	9,8		Л1.1 Э2 Э3 Э4			
3.9	Навыки и умения, необходимые для проведения интервьюирования клиента /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.3Л3.7 Л3.6			

3.10	Проведение интервьюирования клиента /Пр/	5	6		Л1.1 Л1.3Л3.7 Л3.6			Студентам предоставляется первичная информация о клиенте, необходимо подготовить место приема клиента, провести интервьюирование с соблюдением всех этапов интервьюирования
3.11	Заполнение карточки клиента /Ср/	5	2		Л1.1Л3.6			
	Раздел 4. Консультирование клиента							
4.1	Понятие, цели и стадии консультирования клиента /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.3Л3.7 Л3.6			
4.2	Концепция опоры на клиента как основное правило работы в юридической клинике /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.3Л3.7 Л3.6			
4.3	Конспектирование статьи /Ср/	5	2		Л1.1 Л1.3Л3.6			
4.4	Навыки и умения, необходимые для проведения консультирования клиента /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.4 Л1.3Л3.7 Л3.6			
4.5	Составление проектов договоров дарения, купли-продажи, мены /Ср/	5	8		Л1.1 Э4			
4.6	Подготовка письменной консультации /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.3Л3.6 Э2 Э3			
4.7	Консультирование клиента /Пр/	5	6		Л1.1 Л1.3			Изучение теста статьи с помощью метода «Инсерт»
4.8	/КрТО/	5	0,2		Л1.1 Л1.3			
	Раздел 5. Участники гражданского процесса. Анализ дела. Выработка позиции по делу.							
5.1	Правовое положение участников гражданского процесса и основы их взаимодействия /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.4Л2.8 Л2.12 Э4 Э5			
5.2	Правила юридической этики во взаимоотношениях между участниками гражданского процесса /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.4Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.7Л3.5 Л3.7			
5.3	Подготовка презентации о принципах взаимодействия участников гражданского процесса /Ср/	7	4		Л1.1Л2.8 Л2.13 Л2.14 Л2.7Л3.5 Л3.7 Э5			
5.4	Этапы анализа дела /Лек/	7	2		Л1.3			

5.5	Навыки, необходимые для проведения эффективного анализа дела /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.4Л2.15 Л2.16Л3.6 Л3.7 Э5			
5.6	Подготовка развернутого анализа дела по заданной фабуле /Ср/	7	6		Л1.1 Л1.4Л3.6 Э2 Э3 Э4 Э5			
5.7	Понятие и правила выработки позиции по делу /Лек/	7	4		Л1.4Л2.8 Л2.17Л3.6			
5.8	Навыки, необходимые для выработки позиции по делу /Пр/	7	4		Л1.3Л2.8 Л2.17Л3.6 Л3.5			
5.9	Подготовка презентации, описывающей этапы выработки позиции по гражданскому и уголовному делу /Ср/	7	4		Л1.4Л3.6 Э4 Э5			
Раздел 6. Юридическая техника. Подготовка к судебному разбирательству. Публичное выступление в судебном процессе								
6.1	Законодательные, стилистические и иные правила составления процессуальных документов /Лек/	7	2		Л1.1Л2.10Л3.6			
6.2	Навыки юридической техники, необходимые для правильного составления процессуальных документов /Пр/	7	4		Л1.1Л2.10Л3.5			Подготовка к судебному процессу
6.3	Подготовка примеров процессуальных документов по заданным фабулам /Ср/	7	6		Л1.1Л3.5 Э3 Э4			
6.4	Этапы подготовки к судебному разбирательству и их сущность /Лек/	7	4		Л1.1Л2.8 Л2.10Л3.2			
6.5	Навыки сбора и анализа доказательств при подготовке к судебному /Пр/	7	2		Л1.4Л2.8			Подготовка к судебному процессу
6.6	Подготовка презентации вопросов в рамках прямого и перекрестного допроса по заданной фабуле /Ср/	7	6		Л1.4Л2.8Л3.6			
6.7	Правила подготовки к публичному выступлению /Лек/	7	2		Л1.1Л2.18			

6.8	Навыки, необходимые для публичного выступления /Пр/	7	4		Л1.1Л2.18			Постановочная ролевая игра "Судебный процесс", представляющая командную работу студентов с точным распределением ролей и обязанностей в соответствии с процессуальным законодательством КР, направленная на выработку практических навыков и знаний о судебном разбирательстве.
6.9	Подготовка и проведение игрового процесса по заданной фабуле /Ср/	7	9,8		Л1.1Л2.19 Э2 Э3 Э4			
6.10	/КрТО/	7	0,2		Л1.1 Л1.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки обученности ЗНАТЬ:

Модуль 1

1. История возникновения программы Street Law.
2. Развитие программы Street Law в других странах.
3. Цели, задачи и формы реализации программы Street Law.
4. Деятельность клиники повседневного права Street Law
5. Структура и философия клиники повседневного права
6. Особенности, цели и стратегии клинического юридического образования.
7. Обязанности студента в рамках деятельности в клинике.
8. Рейтинговая система студентов. Критерии оценки командной и индивидуальной работы.
9. Понятие, цели и задачи тренинга.
10. Структура и содержание тренинга.
11. Отличие тренера от преподавателя. Функции тренера, роли тренера.
12. Семь законов обучения.
13. Советы как стать хорошим тренером. Навыки тренера.
14. Понятие и виды коммуникации.
15. Технологии и рекомендации по передачи информации.
16. Барьеры в коммуникации.
17. Вербальные и невербальные средства общения в работе тренера. Аудиалы, визуалы, кинестетики.
18. Рекомендации по проведению аргументации своей точки зрения, позиции, решения.
19. Виды методов преподавания.
20. Пассивные, активные, интерактивные методы.
21. Понятие интерактивных методов. Преимущество интерактивных методов в обучении школьников.
22. Пирамида обучения. Роль и значение интерактивных методов.
23. Особенности интерактивных методов обучения.
24. Виды интерактивных методов.
25. Назначение интерактивных методов. Структура и порядок проведения метода.
26. Отличие уроков «Мы и право» от обычных уроков.
27. Структура урока: знания, умения, убеждения и позиция.
28. Основные компоненты, построение урока.
29. Рекомендации к написанию эффективных уроков, этапы разработки учебного плана.
30. Определение критериев и механизма оценивания, порядок составления практического занятия.

Модуль 2.

1. Понятие юридической клиники;
2. Понятие и цели интервьюирования клиента;
3. Этапы интервьюирования клиента;
4. Роль и значение вопросов при интервьюировании;
5. Типы вопросов при проведении интервьюирования;
6. Виды технологий задавания вопросов при проведении интервьюирования;
7. Правило «5 вопросов»;
8. Технологии «каминный дымоход» и «воронка»;
9. Типы клиентов;
10. Этические правила в системе взаимоотношений «клиент-юрист»;
11. Этические правила в системе взаимоотношений «юрист-юрист»;
12. Виды слушаний;
13. Конфиденциальность информации клиента;
14. Навыки, необходимые для проведения интервьюирования;
15. Умения, необходимые для проведения интервьюирования;
16. Особенности интервьюирования некоторых категорий клиентов (заболевания, возраст, корпоративный клиент и т.д.);
17. Понятие консультирования клиента, его отличие от интервьюирования;
18. Цели консультирования клиента;
19. Этапы консультирования клиента;
20. Концепция опоры на клиента;
21. Концепция опоры на профессионализм юриста;
22. Преимущества концепции опоры на клиента перед концепцией опоры на профессионализм юриста;
23. Технология метода «Дерево решений» как способ разъяснения клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них;
24. Формы консультаций: письменные, устные, дистанционные и др.;
25. Навыки и умения, необходимые для проведения консультирования клиента;
26. Доходчивость и ясность языка консультирования;
27. Отличие консультирования от интервьюирования клиента;
28. Конфликт интересов;
29. Навыки и умения, необходимые для установления психологического контакта с клиентом;
30. Планирование по делу

Модуль 3.

1. Особенности правового статуса всех участников гражданского процесса.
2. Правила подведомственности и подсудности гражданских дел.
3. Принципы, правовые и этические основы взаимодействия участников гражданского процесса.
4. Условия осуществления профессиональной адвокатской деятельности
5. Ответственность адвоката
6. Основные правила проведения интервьюирования и консультирования клиента.
7. Концепции взаимодействия с клиентом.
8. Понятие анализа дела, этапы и их содержание.
9. Этап анализа фактических обстоятельств дела.
10. Правила правовой квалификации информации по делу
11. Анализ доказательств
12. Методологические основы анализа. Понятие позиции по делу. Понятие версии.
13. Цели позиции по делу, цели профессиональной деятельности всех участников гражданского процесса.
14. Выработка позиции по делу и его компоненты
15. Правила формулировки правопритязаний.
16. Законодательные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению процессуальных документов
17. Юридическая техника: понятие и особенности
18. Реквизиты юридического документа
19. Правила делового стиля письма.
20. Особенности грамматического построения юридических документов.
21. Этапы подготовки к судебному разбирательству правила отбора доказательств.
22. Подготовка к процессу
23. Выбор, подготовка и опрос свидетелей.
24. Правила составления речи для участия в прениях сторон.
25. Порядок предоставления доказательств.
26. Процессуальные правила подготовки дела к судебному разбирательству.
27. Особенности структуры судебной речи.
28. Правила подготовки к публичному выступлению.
29. Композиция речи.
30. Этические основы судебных прений.

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Модуль 1.

1. Презентовать программу Street Law для различных групп слушателей;

2. Выделить основные этапы развития клиники повседневного права Street Law.
3. Сделать сравнительный анализ тренинга и урока в школе.
4. Определить главные и вспомогательные методы в уроке
5. Сравнить роль тренера и учителя в подаче материала.
6. Выявить ценности урока
7. Дать характеристику каждому каналу восприятия информации.
8. Применить основные навыки эффективного общения при работе с целевой группой.
9. Выявить возможные ошибки тренера
10. Провести сравнительный анализ интерактивных и традиционных методов обучения.
11. Перечислить специальные приемы аргументации своей позиции
12. Провести фрагмент урока с применением интерактивных методов (Тема «Что такое право»)
13. Разработать критерии оценивания уроков.
14. Объяснить порядок проведения интерактивного метода (Интерактивные методы)
15. Составить сводную таблицу «Темы и основные идеи»

Модуль 2.

По заданному материалу (фабуле в ролевой постановочной игре «Интервьюирование клиента»):

1. Осуществить надлежащую подготовку к интервьюированию (первый этап интервьюирования);
2. Провести встречу, взаимное представление, определить «правила игры», определить тип клиента (второй этап интервьюирования);
3. Провести третий этап интервьюирования – свободное изложение клиентом сути своего обращения;
4. Выяснить характер правовых проблем клиента (четвертый этап интервьюирования клиента);
5. Установить хронологию событий (четвертый этап интервьюирования клиента);
6. Провести резюмирование полученной в ходе интервьюирования информации как пятый этап интервьюирования;
7. Завершить интервью (шестой этап интервьюирования);
8. Уметь установить психологический контакт с клиентом;
9. Уметь пользоваться навыками невербального общения как одного из элементов установления психологического контакта с клиентом;
10. Осуществить подготовку к консультированию клиента (первый этап консультирования клиента);
11. Провести встречу с клиентом и разъяснить порядок проведения консультации (второй этап консультирования клиента);
12. Разъяснить клиенту возможные варианты решения правовой проблемы, с которой клиент обратился в ЦКЮО;
13. Провести анализ возможных последствий каждого из предложенных вариантов решения правовой проблемы клиента (третий этап консультирования клиента);
14. Оказать помощь клиенту в выборе оптимального решения его правовой проблемы (четвертый этап консультирования клиента);
15. Определить стратегию и тактику реализации принятого клиентом решения о способе устранения правовой проблемы (пятый этап консультирования клиента);

Модуль 3.

1. Составить исковое заявление
2. Составить документ в государственные органы, не связанные с отправлением правосудия
3. Составить договор
1. Осуществить надлежащую подготовку к интервьюированию (первый этап интервьюирования);
2. Провести встречу, взаимное представление, определить «правила игры», определить тип клиента (второй этап интервьюирования);
3. Провести третий этап интервьюирования – свободное изложение клиентом сути своего обращения;
4. Выяснить характер правовых проблем клиента (четвертый этап интервьюирования клиента);
5. Установить хронологию событий (четвертый этап интервьюирования клиента);
6. Провести резюмирование полученной в ходе интервьюирования информации как пятый этап интервьюирования;
7. Завершить интервью (шестой этап интервьюирования);
8. Уметь установить психологический контакт с клиентом;
9. Уметь пользоваться навыками невербального общения как одного из элементов установления психологического контакта с клиентом;
10. Осуществить подготовку к консультированию клиента (первый этап консультирования клиента);
11. Провести встречу с клиентом и разъяснить порядок проведения консультации (второй этап консультирования клиента);
12. Разъяснить клиенту возможные варианты решения правовой проблемы, с которой клиент обратился в ЦКЮО;
13. Провести анализ возможных последствий каждого из предложенных вариантов решения правовой проблемы клиента (третий этап консультирования клиента);
14. Оказать помощь клиенту в выборе оптимального решения его правовой проблемы (четвертый этап консультирования клиента);
15. Определить стратегию и тактику реализации принятого клиентом решения о способе устранения правовой проблемы (пятый этап консультирования клиента);

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовых работ не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

В Фонд оценочных средств рубежного контроля входят:

Модуль 1.

1. Демонстрация интерактивных методов преподавания: (Виды интерактивных методов)

Каждый учит каждого;
Мысленная прогулка;
Мозговой штурм;
Ранжирование;
Ролевая игра и Имитация;
Работа в малых группах;
Ажурная пила;
ПОПС-формула;
Шкала мнений;
Займи позицию;
Аквариум;
Моделирование дисциплины;
Карусель;
Открытые вопросы

2. Демонстрация фрагментов уроков «Мы и право».

ФРАГМЕНТЫ УРОКОВ для демонстрации студентами на тренинге

1. Тема: «Отрасли права». Метод: «Работа в малых группах» с использованием «Игрового поля»
2. Тема: «Правительство – как орган исполнительной власти в государстве». Методы: «Разбор казуса» и «Работа в малых группах»
3. Тема: «Равенство всех перед законом». Методы: «Займи позицию» и «Общая дискуссия»
4. Тема: «Каждый имеет право!». Методы: «Мозговой штурм», «Ранжирование», «Каждый учит каждого»
5. Тема: «Ты и твоя ответственность». Методы: «Ассоциации» и «Ажурная пила»
6. Тема: «Преступление». Методы: «Моделирование ситуации» и «Открытые вопросы»
7. Тема: «Наказание». Методы: «Шкала мнений» и «Открытые вопросы»
8. Тема: «Товарищ милиционер, вы не имеете права!». Методы: «Ролевая игра», «Аквариум» и «Стоп-кадр»

В Фонд оценочных средств текущего контроля входят:

1. Составление и апробация уроков с применением интерактивных методов
2. Эссе на тему «Работа тренера в образовательной деятельности»
3. Конспект – работа с текстами. Работа с раздаточным материалом, используя метод Инсерт
4. Составление сравнительного анализа
5. Презентация
6. Проведение уроков по предмету «Мы и Право» в закрепленной школе

Модуль 2.

ПОСТАНОВОЧНАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА «Интервьюирование клиента». 5 семестр. Тематика:

1. Фабула «Сарымсаков».
2. Фабула «Старик и голуби»
3. Фабула «Дело Сенякина»
4. Фабула «Дело Петренко»
5. Фабула «Дело Магомедовой»
6. Фабула «Дело Лаврентьева»
7. Фабула «Дело Киселева»
8. Фабула «Дело Карпова»
9. Фабула «Дело Акапюк»
10. Фабула «Дело Фановой»

ПОСТАНОВОЧНАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА «Консультирование клиента». 5 семестр. Тематика:

1. Фабула «Сарымсаков».
2. Фабула «Старик и голуби»
3. Фабула «Дело Сенякина»
4. Фабула «Дело Петренко»
5. Фабула «Дело Магомедовой»
6. Фабула «Дело Лаврентьева»
7. Фабула «Дело Киселева»
8. Фабула «Дело Карпова»
9. Фабула «Дело Акапюк»
10. Фабула «Дело Фановой»

РОЛЕВАЯ ИГРА ПО ДЕЛУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДЕЕРВА РЕШЕНИЙ**ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ КЛИЕНТА. 5 семестр.**

Производится в ходе проведения интервьюирования клиентов студентами-клиницистами.

ПИСЬМЕННАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ. 5 семестр.

Составляется в ходе подготовки студента-клинициста к проведению консультирования.

ДЕЖУРСТВО В ЦКЮО В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ГРАФИКОМ ДЕЖУРСТВ СТУДЕНТОВ-КЛИНИЦИСТОВ. 5 семестр.

Модуль 3.

СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. 7 семестр . Тематика:

1. Исковое заявление о выселении
2. Исковое заявление о разводе
3. Исковое заявление о взыскании задолженности по расписке
4. Исковое заявление о признании недействительным акта органа государственной власти
5. Апелляционная жалоба
6. Кассационная жалоба
7. Жалоба в порядке надзора
8. Жалоба по вновь открывшимся обстоятельствам

АНАЛИЗ (РАЗБОР) ФАБУЛЫ ДЕЛА. 7 семестр. Тематика:

Фабула дела 1 «Договор поставки»

Фабула дела 2 «Дорожно-транспортное происшествие»

ПОСТАНОВОЧНАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА «Судебный процесс» 7 семестр. Тематика:

Фабула дела «О защите чести , достоинства и компенсации морального вреда»

ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ КЛИЕНТА. 7 семестр.

Производится в ходе проведения интервьюирования клиентов студентами-клиницистами.

ДЕЖУРСТВО В ЦКЮО В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ГРАФИКОМ ДЕЖУРСТВ СТУДЕНТОВ-КЛИНИЦИСТОВ. 7 семестр.**5.4. Перечень видов оценочных средств**

Модуль 1.

Контрольные мероприятия проходят следующим образом:

- демонстрация интерактивных методов
- демонстрация фрагментов уроков «Мы и право».
- написание эссе
- составление и апробация урока
- конспект- сравнительный анализ
- презентация
- проведение уроков в закреплённой школе

(Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в ПРИЛОЖЕНИИ 1

Модуль 2.

Постановочная ролевая игра «Интервьюирование клиента».

Постановочная ролевая игра «Консультирование клиента».

Ролевая игра с использованием дерева решений

Заполнение карточки клиента.

Письменная консультация.

Дежурство в ЦКЮО

Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в ПРИЛОЖЕНИИ 2

Модуль 3.

Составление процессуальных документов.

Анализ (разбор) фабулы дела.

Постановочная ролевая игра «Судебный процесс»

Заполнение карточки клиента

Дежурство в ЦКЮО в соответствии с утвержденным графиком дежурств студентов-клиницистов.

Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Джалгасынова Г.Д., Калыбаева А.А., Рогожина П.Н.	Юридический практикум: Учебно-метод. пособие	Бишкек: КРСУ 2015
Л1.2	Учреждение образования «Брестск ий государственный университет имени А.С.Пушкина» Л.О. Шерайзина, О.В. Глухова, Л.А. Силук	Школа правового просвещения : Учебно-методическое пособие	2017
Л1.3	Шевченко И.А.	Интервьюирование и консультирование клиента. Техника эффективной коммуникации: пособие для начинающих юристов	Красноярск, ООО «Центр информации» 2013
Л1.4		Типовые профессиональные требования к адвокатам, предоставляющим правовую помощь по уголовным делам и типовые стандарты практики по уголовной защите	2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гутников А.	Обучение профессиональным навыкам (интерактивные методы)	2002
Л2.2	Гутников А.Б., Пронькин В. Н., Элиасберг Н. И.	Живое право. Занимательная энциклопедия живого права. Книга для преподавателя	СПб 2000
Л2.3	Е.М. КРОПАНЕВА	ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ ПРАВУ: Учебное пособие	2010
Л2.4	Е. Карпиевич и В. Величко	Профессиональная кухня тренера (из опыта неформального образования в третьем секторе)	Невский простор 2003
Л2.5	Зимняя И. А.	Педагогическая психология	Логос 2001
Л2.6	Живулина Т.Л.	Технология работы с клиентом: психологические аспекты // Материалы Летней школы для студентов-юристов “Академия прав человека”. 21-30 сентября 2001 года. Санкт-Петербург. Организаторы – Санкт-Петербургский институт права имени принца П.Г. Ольденбургского при содействии Фонда Форда.	2001
Л2.7	Гришин И.П., Коршунов Н.М. и др.	Гражданский процесс: Учебное пособие / Под ред. М.К. Треушников	М.:Юриспруденция 2001
Л2.8	Воскобитова Л.А., Гутников А.Б., Захаров В.В. и др.	Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения.	М.:Дело 2001
Л2.9	Дронова Ю.А.	О психологических аспектах интервьюирования // Выработка основных навыков юриста. Материалы семинара для преподавателей юридических клиник 15 – 19 февраля 2003 года. Тверь.	2003
Л2.10	Гаррис Р.	Школа адвокатуры	Тула: Автограф 2001
Л2.11		2. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России: Учебное пособие	М.:Дело 2003
Л2.12	Под ред.Л.А.Воскобитово й, И.Н.Лукьяновой Л.П.Михайловой	Адвокат: навыки профессионального мастерства	М.:Волтерс Клувер 2008
Л2.13	Барщевский М.Ю	Адвокатская этика	М.:Профобразование 2000
Л2.14	Барщевский М.Ю.	Организация и деятельность адвокатуры в России	М. 2000
Л2.15	Блохина О.Ю.	Основные правила проведения консультирования	Тверь 2001
Л2.16	Под общ.ред. В.Н. Буробина.	Адвокатская деятельность. Учебно-практическое пособие	М.: Изд-во МНЭПУ 2001
Л2.17	Гаврилов С.Н.	Адвокатура в Российской Федерации. Учебное пособие.	М.:Юрипруденция 2000

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.18		Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения	М.: Дело 2001
Л2.19		Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения	М.: Дело 2001

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1		Пособие "Мы и Право" 9-класс	Скарны 2002
ЛЗ.2	Калыбаева А.А., Джалгасынова Г. Дж.	Основы клинического юридического образования: Учебно-метод. пособие	Бишкек: Изд-во КРСУ 2012
ЛЗ.3	Буйских Т.М., Задорожная Н.П.	Критическое мышление в преподавании общественных дисциплин: Методическое пособие для преподавателей вузов.	ОФЦИР 2003
ЛЗ.4		ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ, ФОРМЫ и СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ: методические рекомендации	2013
ЛЗ.5	Калыбаева А.А., Джалгасынова Г. Дж.	Основы клинического юридического образования: Учебно-метод. пособие	Бишкек: Изд-во КРСУ 2012
ЛЗ.6	Махиева А.Х., Сгибнева С.А., Калыбаева А.А., Джалгасынова Г. Дж.	Основы клинического юридического образования: Учебно-методическое пособие	Бишкек: Изд-во КРСУ 2012
ЛЗ.7	Ниязова А.Н., Джалгасынова Г. Д., Дуйшекеева Д.А., Сыдыкова Л.Ч., Брудный А.А.	Основы клинического юридического образования: Учебно-методическое пособие	Бишкек 2004

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Курс по программе Street Law	www.streetlaw.org
Э2	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики	http://cbd.minjust.gov.kg/
Э3	Судебные акты и заседания	www.sot.kg
Э4	Учебный центр адвокатов КР	http://centradvokatov.kg

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий**6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии**

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – мини-лекции, семинары, самостоятельные работы, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых учащимся в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, ориентированные на активность студентов, которые формируют системное мышление и способность генерировать идеи. Также проводятся ролевые игры, дискуссии, анализ конкретных ситуаций для решения поставленных задач. Студентам предоставляется возможность для проведения индивидуальной и групповой самостоятельной
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – работа с базой НПА, самостоятельный поиск и обработка информации с применением вычислительной техники. Используются справочные правовые системы, сеть Интернет, электронные сборники и материалы занятий. Поиск правовой информации значительно облегчается при использовании в процессе поиска справочных правовых систем.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	База данных «Судебные акты Кыргызской Республики» www.sot.kg
6.3.2.2	Антивирус Касперского
6.3.2.3	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики http://cbd.minjust.gov.kg/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Модуль 1.
7.2	Аудитория 104, состоящая из 3 кабинетов для проведения занятий вместимостью 30 посадочных мест и отдельные кабинеты для принятия клиентов, для подготовки к проведению занятий.
7.3	Все кабинеты оснащены учебной, методической, научной литературой.

7.4	Студенты для проведения работ пользуются оборудованием, кабинетами, библиотеками и необходимой канцелярией.
7.5	Большинство студентов-клиницистов при подготовке к занятиям и для проведения научных исследований, подготовки консультаций используют информационно-правовую систему «Токтом» - www.toktom.kg .
7.6	Студенты используют интернет-ресурсы Центра: WiFi, компьютеры, мультимедийное оборудование (проектор и интерактивная доска).
7.7	Модуль 2. Модуль 3.
7.8	Лекционная аудитория на 30 посадочных мест (корпус 7, ауд.104)
7.9	Аудитории для проведения практических занятий и приема клиентов(корпус 7, аудитория 104, состоящая из 2 кабинетов для проведения занятий вместимостью 30 посадочных мест, оснащенная учебной, методической, научной литературой
7.10	Компьютерный класс корпус 7, ауд.104 (1 из кабинетов)для выполнения СРС и ознакомления с интернет источниками по заданным темам. оснащен WiFi, современными компьютерами, мультимедийным оборудованием (проектор и интерактивная доска)
7.11	Специальное оборудование, библиотека,необходимой канцелярия.

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

МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:

1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом..
3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (зачет) – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли.

На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета, обозначить основные этапы интервьюирования и консультирования

Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

- min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)
- 20-25 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ(в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению)
- 25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания)

АУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА может реализовываться при проведении практических занятий. На практических занятиях различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

Студентам для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы рекомендуется использовать:

- Тезисы лекций;
- Тексты нормативных правовых актов, а также научные работы по изучаемым темам в печатном виде;
- Специальную литературу.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию. Цель самостоятельной работы - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию. При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе, научно-исследовательская работа. Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий. На практических занятиях различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала, подготовка к постановочным играм "Интервьюирование клиента" и "Консультирование клиента";
- работа с нормативными документами и законодательной базой;

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки; и т.д.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). При этом проводятся: опрос на занятиях, инсценировка интервьюирования и консультирования клиентов и т.д.

Модуль 1.

Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И АПРОБАЦИИ УРОКОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ.

По итогам проведенных занятий студенты могут написать уроки на правовую тему, актуальную для детей школьного возраста, учащихся старших классов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться ими индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию. Цель самостоятельной работы - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе, научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий. На практических занятиях различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

Рекомендации по созданию уроков:

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. Выбор темы занятия. Занятие может быть посвящено текущим событиям (реформа пенитенциарной системы, принятие нового закона и т. д.), проблеме, интересующей студентов (проблема наркомании, проблема нарушений прав человека и т. д.), либо теме по программе учебного курса (институт гражданства, уголовная ответственность несовершеннолетних и т. д.).
2. Определение целей занятия, то есть знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия.
3. Составление содержания занятия, то есть раскрытие знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия. Другими словами, подробное описание информации, которую студенты должны будут усвоить и уметь использовать, а также сформировать к ней своё внутреннее отношение.
4. Определение методики проведения занятия, то есть совокупности интерактивных методов, с помощью которых наиболее успешно будут достигнуты цели занятия. При этом один – два метода обязательно должны быть основными, остальные 3 – 4 метода – вспомогательными.
5. Составление плана занятия, то есть определение последовательности этапов занятия и времени для каждого этапа.
6. Описание хода занятия, то есть подробное описание каждого этапа занятия, начиная от объяснения преподавателем правил работы и заканчивая возможными результатами (итогами) каждого этапа. Это наиболее кропотливая часть работы по составлению практического занятия.
7. Определение стратегии оценивания занятия. Оценивание может быть проведено с помощью контрольных вопросов, тестирования или иным способом.
8. Составление перечня ресурсов, необходимых для проведения занятия: листы флипчарта, маркеры, раздаточный материал и т. д. При этом необходимо указать точное количество каждого ресурса.
9. Составление дополнительной информации, то есть информации, которая не будет изучена на занятии, но которая является интересной и полезной для студентов. Это могут быть выдержки из нормативных правовых актов, образцы документов, историческая справка и т. д.
10. Составление списка литературы, которая может быть использована как преподавателем, так и студентами при подготовке к занятию.
11. Апробация практического занятия. На данном этапе в ходе проведения занятия, выявляются недостатки в его структуре и содержании, после чего вносятся соответствующие изменения.

СТРУКТУРА (ЭТАПЫ) ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Применение интерактивных методов предъявляет определённые требования к структуре и логистике практического занятия. Обычно используется следующая структура практического занятия:

1. Фокусировка внимания (мотивация). Проводится с целью сфокусировать внимание студентов на проблеме и вызвать у них интерес к обсуждаемой теме. Это может быть вопрос, цитата, короткая история, небольшое задание, разминка и т. д. Обычно занимает не более 5 % времени занятия.

2. Объявление темы и целей занятия. Проводится с целью обеспечить понимание студентами смысла их деятельности, то есть того, чего они должны достичь в результате занятия. Также занимает не более 5 % времени занятия.

3. Предоставление необходимой информации. Проводится с целью дать студентам достаточно информации для того, чтобы на её основе они могли выполнять практические задания. Это может быть интерактивная лекция или предоставление информации через такие методы, как «Ажурная пила», «ИНСЕРТ», «Каждый учит каждого». Занимает 10 – 20 % времени занятия.

4. Основная часть занятия. В ходе данного этапа студенты усваивают основную часть материала, достигают поставленных целей занятия. Последовательность проведения данного этапа следующая:

- Инструктирование – объяснение студентам целей каждого упражнения, порядка и правил его проведения, объявление времени на выполнение заданий;
- Разделение на группы и/или распределение ролей;
- Выполнение заданий, где студентам должно быть предоставлено максимум возможностей для самостоятельной работы и обучения в сотрудничестве друг с другом;
- Презентации результатов выполнения заданий.

Основная часть занятия обычно занимает 40 – 60 % времени занятия.

Подведение итогов. Проводится с целью рефлексии, осознания того, что было сделано на занятии, достигнуты ли поставленные цели, как можно применить полученное на занятии в будущем. Обычно проводится в форме вопросов.

Важно, чтобы сами студенты смогли сформулировать ответы на все поставленные вопросы. Занимает 20 % времени занятия. Дача домашнего задания. Домашнее задание может касаться как повторения пройденной темы, так и подготовки к следующей теме. Логистика практического занятия должна быть такой, чтобы каждый метод логически вытекал из предыдущего и информация, передаваемая при помощи одного метода, являлась продолжением информации, переданной при помощи предыдущего метода.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ на тему «Работа тренера в образовательной деятельности»

Это один из приемов, вырабатывающий навыки аргументации. Умение аргументировать обязательно базируется на формально-логических законах. В последнее время это наиболее популярный вид письменного творчества, распространенный в разных профессиональных областях. Данная письменная работа предполагает следующие критерии: Содержание и позиция: дать четкий тезис или ясное изложение позиции последовательно обоснованное; представить взвешенный аргумент и поддерживающую его информацию; затрагивать все важные вопросы; Дать анализ и убедительные выводы; исключить концептуальные ошибки.

Полнота: равно уделить внимание разделам темы; в случае необходимости проанализировать и подытожить различные точки зрения.

Доказательство представить необходимую и точную информацию; рассмотреть глубоко заданную тему; использовать дополнительную информацию.

Изложение: хорошо организованное эссе; эффективный стиль написания; используется ясный и точный и/или живой язык. Данная письменная работа предполагает следующую структуру:

1) Введение:

а) вводные утверждения (нестандартные, необычные вопросы, интересные цитаты, статистика, высказывания, которые используются для привлечения внимания читающего и способствуют возникновению заинтересованности в дальнейшем прочтении);

2) Основная часть:

а) Тезисное утверждение:

- ☐ тезис или положение, которое вы будете аргументировать, сформулированное в одном предложении;
- ☐ пояснение тезиса (2-3 предложения);

б) Аргументы (два):

- ☐ заявление (высказывание утверждений);
- ☐ поддержка (факты, примеры, суждения и пр.);
- ☐ основание (для усиления довода используется допущение или посылка, в которых основано заявление); основание более фундаментально, чем заявление, оно касается абстрактных вопросов методологии, идеологии, философии;
- в) Контраргумент (один) (предполагаемое возражение другой стороны усиливает аргументацию, поскольку больше будет доверия к аргументам, т.к. не замалчиваются противоположные мнения):

- ☐ предположение противоположной стороны;
- ☐ выявление слабого места или проблемы в доказательстве противоположного мнения.

г) может быть предложение компромиссного решения, которое удовлетворит и противоположную сторону.

3) Заключение:

а) синтез аргументов;

б) повторное формулирование тезиса;

в) заключительное утверждение (вопрос или высказывание для размышления; напомнить вводные утверждения; постановить оригинальный вопрос, который позволит по-иному взглянуть на проблему).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных визуальных материалов, выполненных на флипчартах. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в твердом виде. То есть создание материалов- презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов:

-навыки по подготовке наглядных материалов;

- сообщать новую информацию;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ УРОКОВ ПО ПРЕДМЕТУ "МЫ И ПРАВО" ДЛЯ УЧЕНИКОВ В ШКОЛАХ:

Следует отметить, что все уроки по предмету "Мы и право" проводятся в форме практических занятий (тренингов) с применением интерактивных методов обучения.

В Плате занятий (тренингов) по каждой теме предложены цели тренинга и ход его проведения по минутам. При подготовке к тренингам рекомендуется использовать рекомендуемую литературу, перечень которой предложен к каждой теме.

При составлении и проведении тренингов рекомендуется использовать такие интерактивные методы, как «Мозговой штурм», «Открытые вопросы», «Ажурная пила», «Разбор казуса», «Займи позицию», «Работа в малых группах», «Триада», «Диаграмма Венна» и другие методы, разработанные в рамках международной программы «Street Law».

Использование интерактивных методов в обучении позволяет активизировать работу студентов. Это связано с тем, что ученики весь материал тренинга вынуждены «пропускать через себя», выступая не только в роли обучающихся, но и в роли обучающихся.

В целом студенты в своих закрепленных школах должны провести 13 уроков, которые составлены и подготовлены преподавателями.

Темы занятий:

1. Введение в курс «Мы и право»
2. Демократия – что это?
3. Социальные нормы
4. Право – что это?
5. Это государство, в котором буду жить я!
6. Разные и равные (Равенство всех перед законом)
7. Каждый имеет право
8. Наличие прав подразумевает соблюдение обязанностей
9. Правонарушение и преступление
10. Наказание
11. Если правонарушитель подросток
12. Уголовная ответственность несовершеннолетних
13. 1:0 в пользу толерантности

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДЕМОНСТРАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ.

Данный метод, предполагает частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания интерактивных методов. Выполняется группой обучающихся.

Презентация заключается в представлении сценки на правовую тему с элементами большого и правильного использования методов.

Студенты при подготовке к демонстрации интерактивных методов должны учитывать нижеследующие критерии:

- Количество методов;
- Правильность применения методов;
- Задействованность всей команды;
- Артистизм;
- Контакт с аудиторией;
- Связь с правом

Методические указания по демонстрации фрагментов уроков.

Студенты в тренерской паре будут демонстрировать фрагмент урока из пособия «Мы и Право». При выступлении студенты должны продемонстрировать подготовленность к уроку; умение использовать наглядный материал; навыки управления аудиторией; правильное проведение хода урока; участие тренеров в проведении урока; креативный подход в проведении урока; речь.

Модуль 2.

Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПОСТАНОВОЧНОЙ РОЛЕВОЙ ИГРЫ «ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ КЛИЕНТА»

Интервьюирование клиента проводится согласно Положению ЦКЮО в ЦКЮО Юридического факультета КРСУ (7 корпус ауд 104). Интервьюирование проводится с соблюдением 6 этапов:

- 1) Подготовка к интервьюированию
- 2) Знакомство, разъяснение «правил игры»
- 3) Свободное изложение клиентом сути своей правовой проблемы
- 4) Выяснение характера правовых проблем, установление хронологии событий
- 5) Резюмирование
- 6) Завершение интервью

1. Необходимо подготовить место к приему клиента, стол, свободный от посторонних предметов, стулья, ручку, бумагу, журнал регистрации клиентов и карточку.

2. Встречать клиента стоя. Доброжелательно поздоровайтесь, представьтесь сами и организацию, которую Вы

- представляете: «Здравствуйте, меня зовут _____. Я студент Центра клинического юридического образования КРСУ». Спросите имя клиента. Допускается произнесение какой-нибудь неформальной фразы для установления психологического контакта и расположения клиента к себе.
3. Ознакомить клиента с правилами приема клиентов в ЦКЮО, предупредить, что вести дело клиента будет студент клиники под руководством и контролем куратора-юриста.
 4. Сообщить клиенту, что в клинике юридическая консультация оказывается безвозмездно только малоимущим жителям г. Бишкек и Чуйской области, не предоставляется консультация по вопросам коммерческой деятельности и по уголовным делам, а также решение о том, будет ли принято дело клиента к работе, принимается только по окончании первой встречи, при этом консультация будет дана клиенту только во время второй встречи после одобрения научного консультанта. Удостоверьтесь, что клиент понял все условия и согласен с ними.
 5. Тактично выяснить, относится ли клиент к категории малоимущих и не касается ли его проблема коммерческой деятельности или уголовного права. Если на этой стадии встречи ясно, что клиника не может оказать помощь клиенту, тактично, но твердо сообщить клиенту об этом и порекомендовать ему обратиться в ближайшую юридическую консультацию или подходящую некоммерческую организацию.
 6. Предложить клиенту в свободной форме рассказать о своей проблеме, расположить клиента к себе, проявляя интерес к рассказу клиента, дать ему высказаться. По ходу рассказа делать краткие записи, получив заранее разрешение на это.
 7. Выяснить в чем клиент видит правовой интерес, что он хотел бы получить в результате разрешения правовой проблемы.
 8. Если клиент явно уходит в сторону от проблемы, тактично вернуть его в русло беседы, проявляя терпение и такт.
 9. После окончания рассказа задать уточняющие вопросы, выяснить дополнительные обстоятельства. Посмотреть документы, которые клиент принес с собой.
 10. Коротко пересказать клиенту сведения, которые имеют правовое значение
 11. Если дело может быть принято к рассмотрению в клинике, заполните регистрационную карточку и получите письменное согласие клиента на рассмотрение его дела в клинике
 - Снимите копии документов, которые принес с собой клиент, не оставляйте оригиналы документов клиента.
 12. Определите дату следующей встречи, проинформируйте его какие документы он должен донести для решения правовой проблемы.
 13. Прощаясь с клиентом, встаньте и проводите его до двери.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПОСТАНОВОЧНОЙ РОЛЕВОЙ ИГРЫ «КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТА»

Консультирование клиента проводится на 7 день после интервьюирования, после одобрения научного консультанта в письменной форме. Консультирование проводится с соблюдением следующих этапов:

- 1) Подготовка к консультированию
 - 2) Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации
 - 3) Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них
 - 4) Помощь клиенту в выборе оптимального решения
 - 5) Определение стратегии и тактики реализации принятого решения
1. Необходимо резюмировать все известные факты, полученные в процессе интервью, при изучении документов. Обратиться к НПА: уточнить и уяснить текст законов и содержание правовых норм, выбрать все необходимые из них, соответствующие фактам и требованиям клиента; определить пределы их действия и последствия их применения и т.п.
 2. Необходимо определить возможные процедуры по реализации правовых норм применительно к ситуации клиента; просчитать материальные, временные и иные затраты; требуемые действия и усилия
 3. Установить порядок проведения консультации с учетом времени юриста и клиента, характера клиента, порядок обсуждения каждого из предложенных вариантов.
 4. Разъяснения юриста должны быть ясными и понятными, клиенту должен быть понятен и доступен язык юриста; ; возможно клиенту придется объяснить и негативные варианты, которые ему не понравятся, но их существование необходимо учитывать. Предметом разъяснений должны быть не только варианты решения проблемы, но и прогноз возможных последствий, необходимо разъяснить способы и возможные затраты для реализации обсуждаемых вариантов.
 5. Юрист может порекомендовать клиенту то решение, которое представляется ему оптимальным, но клиент может выбрать любой из предложенных вариантов, это право клиента.
 6. После выбора оптимального варианта, следует определить необходимые действия, распределить обязанности: что будет делать юрист, что сможет сделать клиент самостоятельно, определяются сроки, возможные и дополнительные встречи юриста с клиентом, обговариваются вопросы и предложения по составлению необходимых юридических документов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РОЛЕВОЙ ИГРЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДЕРЕВА РЕШЕНИЯ

Преподаватель делит аудиторию на группы. В каждую группу раздается казус (общий для всех). Студентам предлагается ознакомиться с информацией на листке (фабулой и краткой информацией о клиенте). Необходимо определить возможные варианты решения проблемы клиента, указать юридические и неюридические последствия их реализации, заполняя таблицу.

«Вариант решения проблемы» / «Плюсы предложенного варианта» / «Минусы предложенного варианта»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТОЧКИ КЛИЕНТА

1. Карточка заполняется разборчивым почерком.
2. Не допускается заполнение карточки карандашом
3. Не допускается при заполнении карточки клиента употребление сокращений, за исключением общепринятых
4. Первая карточка имеет цвет соответствующей категории клиента.

5. На первой карточке клиента в верхнем правом углу проставляется номер и код карточки клиента. Номер карточки соответствует порядковому номеру, под которым данные клиента помещены в Журнале регистрации клиентов, а в графе «Повторно ставится «галочка». На второй карточке, в графе «Первичный номер/код» указывается номер и код первого обращения клиента, а в графе «Номер/код» указывается номер и код повторного приёма клиента.
6. Каждая карточка должна иметь свой код, который определяется согласно имеющейся в ЦКЮО кодировке: I – семейные дела; II – трудовые дела; III – пенсионные и социальные дела; IV – жилищные дела; V – наследственные дела; VI – административные дела; VII – уголовные дела; VIII – другие дела).
7. Проставляется дата обращения клиента
8. Заносятся персональные данные клиента.
9. Отбираются 2, в случае копирования документов (материалов), предоставленных клиентом, - 3, а в случае осуществления представительства – 4 подписи клиента.
10. При отказе клиента от заполнения карточки либо ее подписания клиенту должно быть отказано в получении правовой помощи в ЦКЮО.
11. Студент – клиницист, оказывающий правовую помощь, заносит свою фамилию в соответствующую графу.
12. в графе: «Вид оказываемой помощи» проставляется «галочка»:
 - если необходимо только консультирование – «галочка» ставится только в графе : «Консультирование»;
 - если необходимо оказать представительство интересов , «галочка» ставится только в графах : «Консультирование» «Представительство , в том числе судебное»;
 - если необходимо составление каких-либо правовых документов, «галочка» ставится в графах «Консультирование» и «Составление документов»;
 - если клиенту было отказано в предоставлении правовой помощи в ЦКЮО – «галочки» не ставятся ни в одной из граф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

Письменная консультация предоставляется на специальном бланке (бланк консультирования), формат А4 с определенными графами и строками.

1. В целях соблюдения конфиденциальности персональные данные клиента и его оппонентов не указываются.
 2. Графа «Планирование по делу» заполняется следующим образом:
 - Если было отказано в предоставлении правовой помощи в ЦКЮО, об этом в пункте 2 делается соответствующая запись, с указанием основания для отказа;
 - Если клиентом представляются какие-либо документы по делу, об этом делается соответствующая запись: «Ознакомление с материалами, предоставленными клиентом»;
 - В следующем пункте указывается дата и время назначаемой консультации
 - В следующем пункте отмечается факт ознакомления студента с НПА, с указанием названия акта и номеров конкретных статей, которые изучались студентом;
 - В случае неявки клиента на консультацию делается соответствующая запись и по истечении 30 дней указывается, что дело закрыто в связи с утерей связи с клиентом;
 - При проведении консультирования делается соответствующая запись;
 - В дальнейшем назначение последующих консультаций отражается в планировании по делу с указанием даты и времени;
 - В случае составления документов приводятся их наименования. Электронный вариант документов сохраняется в электронной папке студента, в которой должна быть размещена вложенная папка с фамилией клиента. Также к карточке клиента обязательно прилагаются копии всех составленных документов;
 - В случае оказания представительства в судебных органах в карточке под соответствующим пунктом должны быть прописаны даты всех назначенных судебных разбирательств, с указанием конкретных стадий процесса. В случае отложения судебного разбирательства делается соответствующая запись с указанием причины;
 - В случае вынесения решения по делу, а также определения, которым дело разрешается по существу, делается соответствующая запись и копия подшивается к делу;
 - Следующим пунктом проставляется дата окончания дела.
 - В графе: « Краткое описание дела» фиксируется вся информация , сообщаемая клиентом по делу с учетом относимости. Изложение должно быть кратким, полным, понятным для постороннего лица. Должны быть освещены все детали, имеющие значение для дела.
- Консультация подготавливается студентом в письменной форме, и карточка клиента сдается на проверку научному консультанту в срок не менее чем за два дня до назначенной консультации. Консультация обсуждается между студентом-клиницистом и научным консультантом. Полученные замечания должны быть устранены до дачи консультации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДЕЖУРСТВУ В ЦКЮО

Успешное прохождение обучения в клинике предполагает посещение студентом всех организационных и образовательных мероприятий ЦКЮО, посещение проводимых в ЦКЮО дисциплин. Кроме того, согласно Положению ЦКЮО каждый студент обязан дежурить в клинике 4 часа в неделю с учетом графика работы клиники.

Перечень заданий для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в ПРИЛОЖЕНИИ 6

Модуль3.

Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для обращений в суд общей юрисдикции оформляются иски, заявления, апелляционные и кассационные жалобы,

жалобы в порядке надзора, заявления о пересмотре судебных решений по вновь открывшимся обстоятельствам, жалобы и заявления по делам особого производства. В адрес иных государственных либо негосударственных органов или организаций оформляются заявления, ходатайства, жалобы. Правила подачи искового заявления в ПРИЛОЖЕНИИ 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО АНАЛИЗУ (РАЗБОРУ) ФАБУЛЫ ДЕЛА

Анализ дела - это сложный, комплексный, технологический навык работы с делом. Анализ пронизывает все этапы работы адвоката по делу и в той или иной мере присутствует и при интервьюировании, и при консультировании клиента. Без навыка анализа дела юрист не может успешно участвовать в судопроизводстве. Но независимо от момента производства по делу, характера самого дела анализ дела имеет и некую общую технологию, соблюдение которой обеспечивает качество оказываемой правовой помощи.

Этапы анализа дела раскрыты в ПРИЛОЖЕНИИ 9

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПОСТАНОВОЧНОЙ РОЛЕВОЙ ИГРЕ «СУДЕБНЫЙ ПРОЦЕСС»

Постановочная ролевая игра «Судебный процесс» помогает студентам узнать процесс защиты прав и интересов граждан непосредственно в судебном заседании и в соответствии с требованиями закона, предоставляет практические возможности для реализации навыков представительства и доказывания в гражданском процессе.

Полный текст методических указаний в ПРИЛОЖЕНИИ 10

Перечень заданий для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в ПРИЛОЖЕНИИ 11