

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 22.09.2025 12:16:35

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

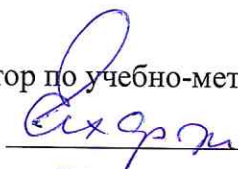
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

« 27 » апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА

образовательная программа направления подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Москва 2022

Разработчик:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»,
заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.
(место работы, занимаемая должность)

А. Каиру - Каирова А.И. 19 апреля 2022 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен:

на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол № 09 от «19» апреля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГТЭУ
(протокол № 01 от «27» апреля 2022 г.).

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей: Киселёв Олег Алексеевич, к.ю.н., доцент кафедры

гражданского права и процесса, адвокат Московской областной коллегии адвокатов
(Должность, место работы)

Киш «19» апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеев
«27» апреля 2022 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов
«27» апреля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	4
2.	Перечень оценочных средств по дисциплине	4
3.	Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения	6
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	13
5.	Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	19
6.	Лист регистрации изменений	41

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления.	ПК-2.1. Знает особенности института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления. ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления. ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом
ПК-4	Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в частноправовой сфере	ПК-4.1. Знает специфику и методику осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовые основы, формы и принципы защиты интересов граждан и юридических лиц. ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов. ПК-4.3. Владеет навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным

компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл.2).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 – Перечень оценочных средств:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
3	Решение разноуровневых задач (заданий)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод	Тестовые задания

		обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос	
3	Анализ письменных практических заданий	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Актуальные проблемы консультационной деятельности» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
Знает						
ПК-2	Недостаточный уровень Оценка «незачтено»	ПК-2.1. Знает особенности института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе	ПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об особенностях института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено»					ПК-2.1-БУ Знает особенности института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления, однако не ориентируется в их специфике
	Средний уровень Оценка «зачтено»					ПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы, представления об особенностях института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления.

Высокий уровень Оценка «зачтено»						ПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об особенностях института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления, соотносит специфику подходов
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено»	ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных муниципальных и иных органах власти и управления.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе		ПК-2.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления.
Базовый уровень Оценка, «зачтено»						ПК-2.2-БУ Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено»						ПК-2.2-СУ Умеет квалифицировано анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень						ПК-2.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение

	Оценка «зачтено»					анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях, государственных, муниципальных и иных органах власти и управления с учетом современных тенденций
	Владеет					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено»	ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе	ПК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено»					ПК-2.3-БУ Владеет навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом, однако совершает ошибки
	Средний уровень Оценка «зачтено»					ПК-2.3-СУ Владеет навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом, допускает незначительные ошибки
	Высокий уровень Оценка «зачтено»					ПК-2.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками представления интересов физических и юридических лиц в судебных и иных органах в соответствии с установленным законом регламентом в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-4	Знает					
	Недостаточный	ПК-4.1. Знает	<i>Лекционные занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад -	ПК-4.1-НУ Не знает, либо имеет

	уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	специфику и методику осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовые основы, формы и принципы защиты интересов граждан и юридических лиц.	<i>Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>		презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе.	фрагментарные знания о специфике и методике осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовых основах, формах и принципах защиты интересов граждан и юридических лиц, допускает грубые ошибки в ответе.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-4.1-БУ Знает специфику и методику осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовые основы, формы и принципы защиты интересов граждан и юридических лиц, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-4.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы, представления о специфике и методике осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовых основах, формах и принципах защиты интересов граждан и юридических лиц.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-4.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о специфике и методике осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовых основах, формах и принципах защиты интересов граждан и юридических лиц, соотносит специфику подходов.
	Умеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные консультации и юридические заключения в	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе.	ПК-4.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания	

		частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов.				правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-4.2-БУ Умеет давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов, однако совершает ошибки при их применении.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-4.2-СУ Умеет давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-4.2-ВУ Умеет давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов с учетом современных тенденций.
	Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-4.3. Владеет навыками правового консультирования и подготовки письменных	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе.	ПК-4.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых	

	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций.				обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-4.3-БУ Владеет навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций, однако совершает ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-4.3-СУ Владеет навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций, допускает незначительные ошибки. ПК-4.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Анализ письменных практических заданий

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;
- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;
- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;
- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;
- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;
- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступать после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. – известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы,

конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Задания репродуктивного уровня:

Устный опрос

№ п/п	Название темы и вопросы к обсуждению
1.	Тема 1. Понятие и виды консультационной деятельности. 1. Понятие консультационной деятельности юриста. 2. Принципы юридического консультирования. 3. Виды консультационной деятельности юриста. 4. Содержание консультационной деятельности. 5. Цели консультационной деятельности. 4. Стадии юридического консультирования. 6. Формы и содержание консультационной деятельности. 6. Современные виды консультирования. 7. Техника юридического консультирования. 8. Актуальные проблемы в сфере консультационной деятельности юриста.
2	Тема 2. Юридическое консультирование и правовое регулирование отношений, связанных с ним. 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере осуществления юридического консультирования. 2. Правовая регламентация создания юридических консультаций.

	3. Субъекты, осуществляющие юридическое консультирование и их юридический статус. 4. Квалификационные требования к субъектам, оказывающим юридическую помощь и осуществляющим юридическое консультирование. 5. Полномочия органов власти по обеспечению граждан юридической помощью. Финансовое обеспечение государственных гарантий оказания юридической помощи. 5. Правовое информирование и правовое просвещение населения. 6. Классификация видов юридических консультаций. 7. Проблемы в сфере нормативного регулирования консультационной деятельности юриста.
3.	Тема 3. Государственная система бесплатной юридической помощи. 1. Государственная система бесплатной юридической помощи. 2. Основные принципы оказания бесплатной юридической помощи. 3. Виды бесплатной юридической помощи. Субъекты, оказывающие бесплатную юридическую помощь. 6. Государственные юридические бюро. 7. Оказание адвокатами бесплатной юридической помощи. 8. Оказание бесплатной юридической помощи нотариусами. 9. Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи. 10. Оказание правовых услуг лицам с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по правовому обеспечению и защите их интересов. 11. Актуальные проблемы в сфере осуществления бесплатного юридического консультирования граждан.
4.	Тема 4. Негосударственная система бесплатной юридической помощи. 1. Участники негосударственной системы бесплатной юридической помощи. 2. Негосударственные центры бесплатной юридической помощи. 3. Оказание бесплатной юридической помощи юридическими клиниками при юридических факультетах высших учебных заведений. 4. Клиентоориентированность деятельности юридических клиник.
5.	Тема 5. Деятельность юридического консультанта на предприятии. 1. Юрисконсульт предприятия, его полномочия и должностные обязанности. 2. Цели и задачи деятельности юрисконсультанта предприятия. 3. Разработка нормативной документации, работа с договорами. 4. Юридическая помощь структурным подразделениям предприятия. 5. Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. 6. Юридическое обеспечение внешней деятельности предприятия (компании): представление интересов предприятия в судах, других органах при рассмотрении правовых вопросов и споров.
6.	Тема 6. Профессиональная этика юриста. 1. Понятие профессиональной этики юриста. 2. Этические нормы профессиональной деятельности юриста, закрепленные в нормативно-правовых актах. 3. Кодексы профессиональной этики юриста. 4. Актуализация деятельности юриста в условиях правового государства. 5. Проблема преодоления бюрократизма и коррупционных явлений среди представителей юридических профессий.

Контролируемые компетенции: ПК-2; ПК-4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

2. Задания продуктивного уровня:

Пример практических заданий:

Задания, предусматривающие на основе проведения анализа правоприменительных актов составление аналогичных документов (примеры).

Задание 1. Внимательно изучите статьи ГПК РФ, касающиеся судебного решения. Сформулируйте определение судебного решения. Выделите части судебного решения и дайте характеристику каждой из них.

Задание 2. Проведите консультацию по обращению гражданина и в соответствии с установленной формой составьте проект ходатайства: Ходатайство реабилитированного гражданина в суд общей юрисдикции о рассмотрении судом вопроса о возмещении вреда, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав.

Задание 3. Внимательно изучите статьи ГК, ГПК РФ, и в соответствии с установленной формой составьте: Ходатайство попечителя в суд общей юрисдикции об ограничении (лишении) гражданина, ограниченного в дееспособности, права самостоятельно распоряжаться своими доходами.

Задание 4. Внимательно изучите статьи ГК, ГПК РФ и в соответствии с установленной формой составьте: ходатайство гражданина в арбитражный суд о досрочной отмене временного ограничения права на выезд из Российской Федерации.

Задание 5. Проведите консультацию по обращению гражданина и в соответствии с установленной формой составьте проект ходатайства: Форма: Исковое заявление гражданина, права и/или законные интересы которого нарушены принятием мер по предварительному обеспечению защиты авторских и (или) смежных прав, в суд общей юрисдикции о возмещении убытков, причиненных принятием предварительных обеспечительных мер.

Задание 6. Изучите ст. 198 ГПК РФ. Составьте судебное решение по гражданскому делу.

Задание 7. Заполните таблицу с учетом содержания судебного решения (гражданского судопроизводства):

Часть судебного решения	Содержание
Вводная	
Описательная	
Мотивировочная	
Резолютивная	

Задание 8. Составить жалобу на постановление об административном правонарушении в соответствии с приведенным образцом.

Образец жалобы на постановление по делу об административном правонарушении
(вынесенных районным судом)

В _____

(наименование суда)

(почтовый адрес)

От: _____

(процессуальное положение, Ф.И.О., адрес, телефон)

ЖАЛОБА
на постановление по делу об административном правонарушении

Постановлением

(указать наименование суда, дату вынесения решения)

я подвергнут административному наказанию в виде

(указать вид административного наказания)

за совершение правонарушения, предусмотренного

(указать статью КоАП РФ или иного закона, по которой вынесено постановление)

Считаю вынесенное постановление неправомерным, поскольку

(указать причины)

В соответствии со ст.ст. 30.1-30.8 КоАП РФ

ПРОШУ:

Отменить постановление

(указать наименование органа, должностного лица, дату постановления, номер)

Приложения:

1. Копия постановления по делу об административном правонарушении.
2. Доказательства, подтверждающие обстоятельства, изложенные в жалобе.

Подпись

Дата

4. Министерством юстиции Российской Федерации был выявлен коррупционный элемент в постановлении главы администрации Смоленской области.

Задания:

1. Имело ли Министерство юстиции Российской Федерации полномочия по проведению антикоррупционной экспертизы постановления главы администрации Смоленской области?

2. Каков механизм проведения подобной антикоррупционной экспертизы?

3. Каковы дальнейшие действия Министерства юстиции Российской Федерации?

5. Сравните механизм организации и проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации (по отдельным их видам).

6. Правовая экспертиза, проведенная Министерством юстиции Российской Федерации, показала, что глава администрации муниципального образования город Краснодар издал постановление по вопросам, входящим в компетенцию федеральных органов государственной власти.

Задания:

1. Имело ли Министерство юстиции Российской Федерации проводить правовую экспертизу по данному вопросу?

2. Каковы дальнейшие действия Министерства юстиции Российской Федерации?

7. Сопоставьте полномочия субъектов отношений, возникающих в связи с проведением юридической экспертизы нормативно-правовых актов органов публичной власти.

Контролируемые компетенции: ПК-2; ПК-4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

3. Задания творческого уровня:

Темы эссе

1. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
2. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
3. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение
4. (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения
5. консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных
6. последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики
7. реализации принятого решения).
8. Конфликты в деятельности юриста.
9. Медиация как способ альтернативного разрешения правового конфликта.
10. История и правовые основы медиации в России.
11. Нравственные ценности в работе юридической клиники.
12. Юридическая техника: понятие и основные приемы.
13. Юридическая аргументация.
14. Историческое развитие нравственности: прогресс или регресс?
15. «Что законно, то морально»: за и против.
16. Соотношение общей и профессиональной морали юриста.

17. Соотношение цели и средств в работе юриста
18. Нравственный выбор в работе юриста.
19. Адвокатская тайна.
20. Нравственное и правовое сознание юриста.

Темы докладов - презентаций

1. Нравственные основы правосудия.
2. Нравственный и служебный долг сотрудника правоохранительных органов: вопросы соотношения
3. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования.
4. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
5. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения).
6. Правовая экспертиза муниципальных правовых актов как средство обеспечения их качества
7. Внутренняя и внешняя экспертиза правовых актов органов власти
8. Финансовое обеспечение государственных гарантий оказания юридической помощи
9. Нормативно-правовое регулирование консультационной деятельности адвоката
10. Юридические консультации при юридических факультетах высших учебных заведений
11. Оказание правовых услуг лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по правовому обеспечению и защите их интересов
12. Субъекты, осуществляющие юридическую экспертизу
13. Правовая экспертиза актов муниципальных органов власти

Контролируемые компетенции: ПК-2; ПК-4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

Курсовая работа - не предусмотрена.

Вопросы к экзамену – не предусмотрены учебным планом

5.5. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие консультационной деятельности юриста.
2. Принципы юридического консультирования.
3. Виды консультационной деятельности юриста.
4. Содержание консультационной деятельности.
5. Цели консультационной деятельности.
6. Стадии юридического консультирования.
7. Формы и содержание консультационной деятельности
8. Техника юридического консультирования.
9. Актуальные проблемы в сфере консультационной деятельности юриста.

10. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере осуществления юридического консультирования.
11. Правовая регламентация создания юридических консультаций.
12. Субъекты, осуществляющие юридическое консультирование и их юридический статус.
13. Квалификационные требования к субъектам, оказывающим юридическую помощь и осуществляющим юридическое консультирование.
14. Полномочия органов власти по обеспечению граждан юридической помощью. Финансовое обеспечение государственных гарантий оказания юридической помощи.
15. Правовое информирование и правовое просвещение населения.
16. Классификация видов юридических консультаций.
17. Проблемы в сфере нормативного регулирования консультационной деятельности юриста.
18. Государственная система бесплатной юридической помощи.
19. Основные принципы оказания бесплатной юридической помощи.
20. Виды бесплатной юридической помощи. Субъекты, оказывающие бесплатную юридическую помощь.
21. Государственные юридические бюро.
22. Оказание адвокатами бесплатной юридической помощи.
23. Оказание бесплатной юридической помощи нотариусами.
24. Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи.
25. Оказание правовых услуг лицам с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по правовому обеспечению и защите их интересов.
26. Актуальные проблемы в сфере осуществления бесплатного юридического консультирования граждан.
27. Участники негосударственной системы бесплатной юридической помощи.
28. Негосударственные центры бесплатной юридической помощи.
29. Оказание бесплатной юридической помощи юридическими клиниками при юридических факультетах высших учебных заведений.
30. Юрисконсульт предприятия, его полномочия и должностные обязанности.
31. Цели и задачи деятельности юрисконсультанта предприятия.
32. Разработка нормативной документации, работа с договорами.
33. Юридическая помощь юрисконсультанта структурным подразделениям предприятия.
34. Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
35. Юридическое обеспечение внешней деятельности предприятия (компании): представление интересов предприятия в судах, других органах при рассмотрении правовых вопросов и споров.
36. Понятие профессиональной этики юриста.
37. Этические нормы профессиональной деятельности юриста, закрепленные в нормативно-правовых актах.
38. Кодексы профессиональной этики юриста.
39. Актуализация деятельности юриста в условиях правового государства.

40. Проблема преодоления бюрократизма и коррупционных явлений среди представителей юридических профессий.

Контролируемые компетенции: ПК-2; ПК-4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.4. Тестовые задания

1. Главная задача, которую должен решить юрист при нервном интервью с клиентом

А) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента

Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию

В) составить исковое заявление

Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом

2. Интервью - это:

А) предоставление клиенту юристом развернутой консультации

Б) непрерывный процесс работы юриста над делом

В) этап, в ходе которого юрист должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата

Г) необязательный этап работы юриста с клиентом

3. Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

А) выносливость, терпение, умение уступить клиенту

Б) умение проявить внимание к клиенту, умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту, умение толковать ситуацию клиента

В) умение правильно составлять документы, правильно исполнять порученную работу, быть требовательным к окружающим

Г) нести ответственность за свои слова, контролировать свои действия, держать обещания, данные клиенту при первом интервью

4. Основные этапы первичного интервью:

А) адресация вопросов клиенту по случившейся проблеме, подготовка к работе с клиентом, выход в суд, представление интересов клиента в органах власти, решение проблем клиента

Б) разработка опросного листа для клиента, приглашение клиента в офис, опрос клиента, подготовка итогового решения юриста, определение истинного интереса клиента

В) подготовка к интервьюированию клиента, первый контакт с клиентом, выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом, завершение интервьюирования, резюмирование

Г) подготовка консультации, выяснения причин обращения клиента к юристу, определение истинного интереса клиента, подготовка процессуальных документов, резюмирование

5. Вспомогательный прием работы начинающего юриста при интервьюировании клиента-

А) фиксация основных фактов на бумажном носителе

Б) умение работать со справочно-правовыми системами

В) дистанцирование от клиента

Г) уверенное пользование персональным компьютером

6. Итогом первичного интервьюирования клиента должно стать

А) хронологическое изложение информации, полученной от клиента

Б) развернутая консультация юриста

В) подготовленные процессуальные документы

Г) подготовка доверенности на юриста

7. Общую формулу интервью можно представить как:

А) факты + закон = результат

Б) рассказ + умение слушать = понимание

В) понимание + умение слушать = результат

Г) рассказ + понимание = факты

8. Вспомогательные фразы юриста, способствующие управлению интервью:

А) «Почему Вы раньше не обратились к юристу»; «Как Вы могли такое допустить в своем поведении»; «О чем Вы думали, когда это совершали»

Б) «Правильно ли я Вас понял, что...»; «Вы уже по этому вопросу обращались к юристам (в суд, правоохранительные органы)»; «Какие у Вас имеются документы; подтверждающие ваши слова»

В) «Вы знаете, какая может наступить ответственность за Ваше поведение»; «Как долго Вы собирались скрывать эту информацию от меня»; «Каковы Ваши дальнейшие намерения по данному делу»

Г) «Вы понимаете всю тяжесть содеянного»; «Какими методами Вы предлагаете мне бороться с этим»; «Не могли бы Вы быть более точными в описании событий»

9. При первом интервью юрист должен проверить следующую информацию о клиенте:

А) место его рождения

Б) место его работы

В) правовой статус

Г) место жительства

10. При повторном интервью юрист должен

А) дать развернутую консультацию

Б) удостовериться, не изменилась ли ситуация в деле клиента

В) определить психологическое состояние клиента

Г) подготовить место проведение консультации

11. Факторы, негативно влияющие на интервью:

А) «эмоциональный шторм» (риск потери контроля над ситуацией, создания потенциально опасной обстановки)

Б) потеря информации (неспособность выяснить обстоятельства дела и цель клиента, заслоненные либо чрезмерной эмоциональностью, либо замкнутостью)

В) «трудные клиенты»

Г) все вышеперечисленное

12. Предварительным от первичного интервью является

А) определение правового статуса клиента

Б) исполнение решения суда

В) подготовка медиативного соглашения

Г) ни один ответ не верен

13. Навыки, необходимые для консультирования:

А) анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное в ней

Б) ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы

В) анализировать нормы права и судебную практику

Г) все вышеперечисленные

14. Этапы консультирования:

А) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения

Б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии

В) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления

Г) все вышеперечисленные

15. После завершения консультирования необходимо проанализировать его по схеме:

А) Вся ли информация, полученная от клиента, была проанализирована? Правильно ли вы проконсультировали клиента? Донесли ли вы необходимую информацию до клиента? Правильно ли выбрана стратегия ведения дела? Какие документы вы подготовили? Соответствуют ли они требованиям закона?

Б) Указали ли вы все способы решения проблемы клиента? Было ли ясным и точным описание возможных последствий каждого из решений? Пытались ли вы активно повлиять на выбор клиентом решения? Проводили ли вы консультирование на доступном языке? Проходило ли консультирование в стиле сотрудничества?

В) Помогла ли вам представленная информация принять оптимальное решение? Какое мнение у вас сложилось о клиенте? Все ли документы вы подготовили для работы по делу? Все ли предполагаемые варианты решения проблемы были проанализированы? Правильный ли выбор при решении проблемы вы сделали? Каковы последствия вашей консультации?

Г) все вышеперечисленные

16. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения:

А) ответственное лицо за результат дела

Б) друг, товарищ, соратник

В) помощник в выборе варианта решения дела

Г) стороннее лицо

17. Вопросы клиента, которых по возможности должен избежать юрист:

А) Каковы мои шансы в этом деле?

Б) Какие меры можно предпринять?

В) Что необходимо мне сделать?

Г) А как бы вы поступили на моем месте?

18. Задача юриста при консультировании клиента -

А) вовлечь клиента в диалог, а в процессе беседы проверить, правильно ли клиент понимает объяснения, выяснить, какие из предлагаемых вариантов решения он предпочитает и почему

Б) уверить клиента о выигрышноеTM дела и возможности рассмотрения дела в рамках только судебного разбирательства

В) оформить на себя доверенность на представлении интересов клиента в суде

Г) все вышеперечисленное

19. Консультация клиента -

- А) основополагающий вид деятельности юриста
- Б) неотъемлемый этап при работе над делом
- В) ответственный этап при выработке позиции по делу
- Г) **все вышеперечисленное**

20. Требования к письменной консультации:

- А) **фабула дела (хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств)**
- Б) цель клиента (идеальный результат, которого хочет достичь клиент)
- В) подробное описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своих целей
- Г) **все вышеперечисленное**

21. Типичной ошибкой юриста при консультировании являются такие фразы, как:

- А) «Есть один вариант решения Вашей проблемы..., но я бы Вам посоветовал действовать по-другому...»
- Б) «Правильно ли я понял, что...»
- В) «Я понимаю Ваши переживания, но в законе указано иное»
- Г) **все вышеперечисленное**

22. Недопустимая форма работы с клиентом:

- А) **заведомо обвинительный уклон**
- Б) неуважительное отношение к чувствам и переживаниям клиента
- В) допущение оскорбительных высказываний по поводу поведения клиента
- Г) **все вышеперечисленное**

23. Анализ дела - это

- А) **сложная, многогранная работа, которая требует от юриста высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения**
- Б) работа юриста в судебных архивах для подборки необходимого материала для разрешения дела, анализ законодательных норм, выбор решения по делу
- В) длительный процесс работы юриста с клиентом, всесторонний опрос по фактическим обстоятельствам дела, выделение наиболее важных событий в рассказе клиента
- Г) **все перечисленное**

24. Основные этапы анализа дела:

- А) проведение анализа фактической информации; анализ правового статуса клиента; переложение фактической ситуации на юридический язык; выход в суд; получение решения суда; оформление доверенности; обжалование процессуальных документов
- Б) проведение всестороннего анализа полученной информации от клиента; анализ законодательства; подготовка процессуальных документов; выход в суд; получение решение суда; в случае необходимости обжалование процессуальных документов
- В) **проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств дела; осуществление правовой квалификации ситуации; анализ требований клиента; анализ правомерных возможностей достижения требований клиента; определение механизма защиты прав обратившегося лица**
- Г) **все верно**

24. При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:

- А) дату издания документа
- Б) орган или должностное лицо, издавший документ

В) срок действия документа (если таковой имеется)

Г) все вышеперечисленное

25. Итогом первого этапа анализа дела должна стать:

А) развернутая юридическая консультация

Б) исковое заявление

В) жалоба в прокуратуру

Г) фабула дела

26. Для юридической квалификации необходимо:

А) определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их суп»

Б) на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности

В) сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком

Г) все вышеперечисленное

27. Анализ правового статуса клиента дает информацию юристу о:

А) праве клиента на получение консультации

Б) праве на обращение в суд на защиту нарушенных прав

В) обязательстве по доказыванию своей позиции

Г) всем вышеперечисленным

28. Фабула дела — это:

А) документ, свидетельствующий о предоставленной консультации

Б) доверенность на ведение дела в суде

В) небольшая история, изложенная простым доходчивым языком и состоящая из 8-12 предложений

Г) опросный лист при первом интервью

29. «Право на иск» состоит из:

А) права на предъявление иска (права на иск в процессуальном смысле)

Б) права на удовлетворение иска (права на иск в материальном смысле)

В) право на обжалование иска

В) все вышеперечисленное

30. При анализе пояснений клиента юристу необходимо:

А) выявить основные «исходные точки» происшедшего

Б) оценить эмоциональное состояние клиента

В) проникнуться историей клиента

Г) абстрагироваться от истории клиента

31. Анализ дела должен быть основан на:

А) принципах классической логики

Б) потребностях клиента

В) законодательных нормах

Г) все вышеперечисленное

32. Позиция по делу - это:

А) формулирование сути правопритязания клиента

Б) мнение юриста о деле

В) принятое решение судом

Г) желание клиента получить необходимый для него результат

33. «Фактический» компонент позиции по делу - это

А) доктринальное представление юриста о деле

Б) четкое и ясное изложение произошедшего

В) субъективное суждение клиента о произошедшем

Г) содержание искового заявления

34. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

А) не противоречить закону

Б) не противоречить доказательствам

В) быть убедительной

Г) все вышеперечисленные

35. Процессуальная форма защиты и восстановления прав:

А) определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением

Б) определяет процедуру подготовки опросного листа для клиента, рассматривает возможные варианты рассмотрения дела, способы оформления требований клиента, имеет содержательную часть, делится на несколько этапов, итогом процессуальной формы должен стать материальный результат

В) требует значительных усилий со стороны юриста для достижения поставленной цели, может быть отражена в кодифицированных документах, требует жесткой регламентации, не учитывает индивидуальных потребностей клиента

Г) верно все

36. Судебное доказывание складывается из последовательных стадий:

А) определения круга обстоятельств, подлежащих доказыванию

Б) выявления и собирания доказательств по делу

В) исследования доказательств

Г) всего вышеперечисленного

37. Обстоятельства, подлежащие доказыванию, вытекают из

А) диспозиции нормы материального права

Б) гипотезы нормы материального права

В) санкции нормы материального права

Г) всего вышеперечисленного

38. К обстоятельствам предмета доказывания относятся:

А) события

Б) факты материально-правового характера

В) действия

Г) нормативно-правовые акты

39. Доказательственные факты - это

А) факты, которые после установления судом используются в качестве доказательств для установления обстоятельств предмета доказывания

Б) такие жизненные обстоятельства, благодаря которым возникают, изменяются и прекращаются правоотношения

В) действия и события

Г) все вышеперечисленное

40. Общеизвестные факты подразделяются на:

- А) всемирно известные
- Б) известные на территории РФ
- В) известные на территории субъекта РФ
- Г) все вышеперечисленное

41. Преюдициальные факты - это

- А) факты, установленные вступившими в законную силу решениями или приговорами суда и не подлежащие повторному доказыванию
- Б) общеизвестные факты, не подлежащие доказыванию
- В) очевидные факты
- Г) все вышеперечисленные

42. Доказательства представляют собой:

- А) определенные сведения о фактах
- Б) жизненные обстоятельства
- В) позиция стороны по делу
- Г) вещественные доказательства

43. Относимость доказательств - это

- А) наличие их значения для дела
- Б) законность сбора доказательств
- В) подтверждение объективными обстоятельствами
- Г) все вышеперечисленное

44. Достоверность доказательств это

- А) условия для сбора доказательств
 - Б) качество доказательства, характеризующее точность, правильность отражения обстоятельств, входящих в предмет доказывания
 - В) правила, характеризующие доказательства в суде
 - Г) выводы суда о доказательствах
- Раздел 5. Юридическая техника

45. Юридическая техника - это:

- А) система средств, правил и приемов подготовки и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности
- Б) работа юриста в ходе судебного разбирательства и подготовки позиции по делу
- В) один из способов формирования юридической риторики
- Г) верно все

46. Методы юридической техники - это

- А) способы разрешения правового спора
- Б) пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношений
- В) разнообразные способы составления нормативно-правовых документов
- Г) акты органов публичной власти

47. По степени обобщения конкретных показателей различаются два приема юридической техники:

- А) абстрактный и казуистический
- Б) общий и конкретный

- В) единичный и многообразный
- Г) коллективный и индивидуальный

48. Законодательная стилистика это

- А) система приемов наиболее целесообразного использования языковых средств в нормативных документах**
- Б) специальная терминология, которая может использоваться только в нормативно-правовых актах
- В) один из приемов юридической техники
- Г) все вышеперечисленное

49. Основным объектом юридической техники является:

- А) текст правовых актов, информационное воплощение юридических предписаний
- Б) специальные приемы и способы составления юридических документов
- В) технические средства оформления нормативных актов
- Г) все вышеперечисленное

50. Виды юридической техники:

- А) законодательная техника
- Б) техника изложения воли законодателя
- В) техника документального оформления
- Г) все вышеперечисленное**

51. Для юридического языка характерен:

- А) повелительный стиль изложения**
- Б) изъявительный стиль изложения
- В) сослагательное наклонение
- Г) все вышеперечисленное

52. Юридическая техника в правоприменительной деятельности включает:

- А) методики работы над текстами правоприменительных актов
- Б) приемы наиболее совершенного изложения мысли правоприменителя (суда, администрации и др.) в судебном решении, решении арбитражных судов и других актах
- В) выбор наиболее целесообразной структуры правоприменительного акта, терминологии и язык
- Г) все вышеперечисленные**

53. Текст документа как внешняя форма изложения содержания нормативного акта характеризуется:

- А) реквизитами
- Б) структурной организацией
- В) наименованием органа, издавшего его
- В) всем вышеперечисленным**

54. При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:

- А) «Требую предоставить информацию...»
- Б) «Незамедлительно требую направить ответ...»
- В) «С превеликим удовольствием направляю вам свое письмо...»
- Г) «Прошу провести проверку указанных фактов...»**

55. Деловые письма от юридических лиц составляются на:

- А) любом бумажном носителе
- Б) специальных бланках**
- В) альбомных листах
- Г) на черновиках

56. Обязательные реквизиты на деловых письмах от юридических лиц -

- А) наименование организации
- Б) почтовый адрес
- В) номер телефона
- Г) все вышеперечисленное**

57. На документах-ответах в обязательном порядке указывается:

- А) ссылка на исходящий номер и дату**
- Б) наименование документа
- В) фирменный знак организации
- Г) все вышеперечисленное

58. Примерная структура деловой письма:

- А) просительная, содержательная, мотивационная части**
- Б) вводная, пояснительная, просительная (результативная)
- В) пояснительная, общая, просительная
- Г) вводная, просительная, пояснительная, общая

59. На стадии подготовки искового заявления важно определить:

- А) способность лица к участию в процессуальном правоотношении
- Б) требования, предъявляемые к средствам судебной защиты (к заявлению, иску), характерным для этой стадии
- В) правила подведомственности и подсудности
- Г) все вышеперечисленное**

60. Требования к тексту делового письма:

- А) лаконичность
- Б) ясность
- В) точность изложения
- Г) все вышеперечисленное**

61. Особенностью деловых писем является:

- А) наличие абстрактных формулировок
- Б) наличие клише и штампов
- В) научный стиль письма
- Г) наличие только одной просьбы**

62. Документ, на котором не ставится его название:

- А) приказ
- Б) распоряжение
- В) официальное письмо**
- Г) положение

63. В исковом заявлении должны быть указаны:

- А) наименование суда, в который подается заявление

Б) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем

В) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения

Г) все вышеперечисленное

64. К исковому заявлению прилагаются:

А) его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц

Б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

В) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя истца (заявителя)

Г) все вышеперечисленное

65. В рамках судопроизводства под государственной пошлиной понимается:

А) сбор, взимаемый в федеральный бюджет государства за совершение судом деятельности по осуществлению правосудия

Б) обязательный сбор денежных средств для оплаты работы судьи

В) необязательный сбор, который оплачивается по желанию сторон

Г) ни один ответ не верен

66. Документ, на котором не ставится его название:

А) приказ

Б) распоряжение

В) официальное письмо

Г) положение

63. В исковом заявлении должны быть указаны:

А) наименование суда, в который подается заявление

Б) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем

В) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения

Г) все вышеперечисленное

64. К исковому заявлению прилагаются:

А) его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц

Б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

В) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя истца (заявителя)

Г) все вышеперечисленное

65. В рамках судопроизводства под государственной пошлиной понимается:

А) сбор, взимаемый в федеральный бюджет государства за совершение судом деятельности по осуществлению правосудия

Б) обязательный сбор денежных средств для оплаты работы судьи

В) необязательный сбор, который оплачивается по желанию сторон

Г) ни один ответ не верен

66. Для юридической квалификации необходимо:

А) определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их сущность

- Б) на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности
- В) сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком
- Г) все вышеперечисленное**

67. Анализ правового статуса клиента дает информацию юристу о:

- А) праве клиента на получение консультации
- Б) праве на обращение в суд на защиту нарушенных прав
- В) обязательстве по доказыванию своей позиции
- Г) всем вышеперечисленным**

68. Фабула дела — это:

- А) документ, свидетельствующий о предоставленной консультации
- Б) доверенность на ведение дела в суде
- В) небольшая история, изложенная простым доходчивым языком и состоящая из 8-12 предложений**
- Г) опросный лист при первом интервью

69. «Право на иск» состоит из:

- А) права на предъявление иска (права на иск в процессуальном смысле)
- Б) права на удовлетворение иска (права на иск в материальном смысле)
- В) право на обжалование иска
- В) все вышеперечисленное**

70. При анализе пояснений клиента юристу необходимо:

- А) выявить основные «исходные точки» происшедшего**
- Б) оценить эмоциональное состояние клиента
- В) проникнуться историей клиента
- Г) абстрагироваться от истории клиента

71. Анализ дела должен быть основан на:

- А) принципах классической логики
- Б) потребностях клиента
- В) законодательных нормах**
- Г) все вышеперечисленное

72. Позиция по делу - это:

- А) формулирование сути правопритязания клиента**
- Б) мнение юриста о деле
- В) принятое решение судом
- Г) желание клиента получить необходимый для него результат

73. «Фактический» компонент позиции по делу - это

- А) доктринальное представление юриста о деле
- Б) четкое и ясное изложение произошедшего
- В) субъективное суждение клиента о произошедшем**
- Г) содержание искового заявления

74. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

- А) не противоречить закону
- Б) не противоречить доказательствам

- В) быть убедительной
- Г) все вышеперечисленные

75. Процессуальная форма защиты и восстановления прав:

- А) определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением
- Б) определяет процедуру подготовки опросного листа для клиента, рассматривает возможные варианты рассмотрения дела, способы оформления требований клиента, имеет содержательную часть, делится на несколько этапов, итогом процессуальной формы должен стать материальный результат
- В) требует значительных усилий со стороны юриста для достижения поставленной цели, может быть отражена в кодифицированных документах, требует жесткой регламентации, не учитывает индивидуальных потребностей клиента
- Г) верно все

76. Судебное доказывание складывается из последовательных стадий:

- А) определения круга обстоятельств, подлежащих доказыванию
- Б) выявления и собирания доказательств по делу
- В) исследования доказательств
- Г) всего вышеперечисленного

77. Обстоятельства, подлежащие доказыванию, вытекают из

- А) диспозиции нормы материального права
- Б) гипотезы нормы материального права
- В) санкции нормы материального права
- Г) всего вышеперечисленного

78. К обстоятельствам предмета доказывания относятся:

- А) события
- Б) факты материально-правового характера
- В) действия
- Г) нормативно-правовые акты

79. Доказательственные факты - это

- А) факты, которые после установления судом используются в качестве доказательств для установления обстоятельств предмета доказывания
- Б) такие жизненные обстоятельства, благодаря которым возникают, изменяются и прекращаются правоотношения
- В) действия и события
- Г) все вышеперечисленное

80. Общеизвестные факты подразделяются на:

- А) всемирно известные
- Б) известные на территории РФ
- В) известные на территории субъекта РФ
- Г) все вышеперечисленное

81. Преюдициальные факты - это

- А) факты, установленные вступившими в законную силу решениями или приговорами суда и не подлежащие повторному доказыванию

- Б) общеизвестные факты, не подлежащие доказыванию
- В) очевидные факты
- Г) все вышеперечисленные

82. Доказательства представляют собой:

- А) определенные сведения о фактах
- Б) жизненные обстоятельства
- В) позиция стороны по делу
- Г) вещественные доказательства

83. Относимость доказательств - это

- А) наличие их значения для дела
- Б) законность сбора доказательств
- В) подтверждение объективными обстоятельствами
- Г) все вышеперечисленное

84. Достоверность доказательств это

- А) условия для сбора доказательств
 - Б) качество доказательства, характеризующее точность, правильность отражения обстоятельств, входящих в предмет доказывания
 - В) правила, характеризующие доказательства в суде
 - Г) выводы суда о доказательствах
- Раздел 5. Юридическая техника

85. Юридическая техника - это:

- А) система средств, правил и приемов подготовки и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности
- Б) работа юриста в ходе судебного разбирательства и подготовки позиции по делу
- В) один из способов формирования юридической риторики
- Г) верно все

86. Методы юридической техники - это

- А) способы разрешения правового спора
- Б) пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношений
- В) разнообразные способы составления нормативно-правовых документов
- Г) акты органов публичной власти

87. По степени обобщения конкретных показателей различаются два приема юридической техники:

- А) абстрактный и казуистический
- Б) общий и конкретный
- В) единичный и многообразный
- Г) коллективный и индивидуальный

88. Законодательная стилистика это

- А) система приемов наиболее целесообразного использования языковых средств в нормативных документах
- Б) специальная терминология, которая может использоваться только в нормативно-правовых актах
- В) один из приемов юридической техники
- Г) все вышеперечисленное

89. Основным объектом юридической техники является:

- А) текст правовых актов, информационное воплощение юридических предписаний
- Б) специальные приемы и способы составления юридических документов
- В) технические средства оформления нормативных актов
- Г) все вышеперечисленное

90. Виды юридической техники:

- А) законодательная техника
- Б) техника изложения воли законодателя
- В) техника документального оформления
- Г) все вышеперечисленное

91. Для юридического языка характерен:

- А) повелительный стиль изложения
- Б) изъявительный стиль изложения
- В) сослагательное наклонение
- Г) все вышеперечисленное

92. Юридическая техника в правоприменительной деятельности включает:

- А) методики работы над текстами правоприменительных актов
- Б) приемы наиболее совершенного изложения мысли правоприменителя (суда, администрации и др.) в судебном решении, решении арбитражных судов и других актах
- В) выбор наиболее целесообразной структуры правоприменительного акта, терминологии и язык
- Г) все вышеперечисленные

93. Текст документа как внешняя форма изложения содержания нормативного акта характеризуется:

- А) реквизитами
- Б) структурной организацией
- В) наименованием органа, издавшего его
- В) всем вышеперечисленным

94. При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:

- А) «Требую предоставить информацию...»
- Б) «Незамедлительно требую направить ответ...»
- В) «С превеликим удовольствием направляю вам свое письмо...»
- Г) «Прошу провести проверку указанных фактов...»

95. Деловые письма от юридических лиц составляются на:

- А) любом бумажном носителе
- Б) специальных бланках
- В) альбомных листах
- Г) на черновиках

96. Обязательные реквизиты на деловых письмах от юридических лиц -

- А) наименование организации
- Б) почтовый адрес
- В) номер телефона
- Г) все вышеперечисленное

97. На документах-ответах в обязательном порядке указывается:

- А) ссылка на исходящий номер и дату**
- Б) наименование документа
- В) фирменный знак организации
- Г) все вышеперечисленное

98. Примерная структура делового письма:

- А) просительная, содержательная, мотивационная части**
- Б) вводная, пояснительная, просительная (результативная)
- В) пояснительная, общая, просительная
- Г) вводная, просительная, пояснительная, общая

99. На стадии подготовки искового заявления важно определить:

- А) способность лица к участию в процессуальном правоотношении
- Б) требования, предъявляемые к средствам судебной защиты (к заявлению, иску), характерным для этой стадии
- В) правила подведомственности и подсудности
- Г) все вышеперечисленное**

100. Требования к тексту делового письма:

- А) лаконичность
- Б) ясность
- В) точность изложения
- Г) все вышеперечисленное**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета