

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

«Утверждаю»

Зав. кафедрой Мартынова Г.В.

  
«24» 08 2021

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**АКТУАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА**

**В СФЕРЕ ЧАСТНОГО ПРАВА**

**Б1.В.ДВ.06.01**

40.04.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

**Профиль подготовки**

«Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических  
лиц»

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: очная

Курс 2 семестр 3

Москва 2021

Составитель / составители: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», доцент кафедры гражданского права и процесса, кандидат юридических наук, доцент Киселев О.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол № 1 от «24» 08 2021 г.

Рецензент:

/ Никитин А.Н./

МГЭУ, д.ю.н., профессор, профессор  
кафедры теории и истории государства  
и права

(должность, место работы)

«24» 08 2021 г.

Согласовано:

*Представитель работодателя*  
*или объединения работодателей*



/ Бессонов А.Б./

МГКА «Глинка, Жоголев и партнеры»,  
адвокат

(должность, место работы)

«24» 08 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	8
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	13
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	21

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «АКТУАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА В СФЕРЕ ЧАСТНОГО ПРАВА»

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**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знает основные стадии и формы применения права в частноправовой сфере. ПК-1.2. Умеет применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере. ПК-1.3. Владеет навыками реализации норм частного права в профессиональной деятельности.
ПК - 2 Способен представлять частноправовые интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления частноправовых интересов физических лиц и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах. ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы.

<p>ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в частноправовой сфере</p>	<p>ПК- 4.1. Понимает правовые основы, формы и принципы защиты частноправовых интересов физических и юридических лиц.</p> <p>ПК-4.2. Способен анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в защите частноправовых интересов.</p> <p>ПК-4.3. Способен принимать обоснованные решения и действия в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам в защите их частноправовых интересов.</p> <p>ПК-4.4. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения по частноправовым вопросам.</p> <p>ПК-4.5. Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных частноправовых ситуаций.</p> <p>ПК-4.6. Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в частноправовой сфере.</p>
--	--

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).

**Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:**

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
<i>ПК – 1</i>		Знает			
<i>ПК – 2</i> <i>ПК – 4</i>	Недостаточный	<i>ПК-1-1-3-НУ</i> <i>ПК-2-1-3-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение,

уровень	<i>ПК-4-1-3-НУ</i>			анализ письменных практических заданий, эссе
Базовый уровень	<i>ПК-1-1-3-БУ ПК-2-1-3-БУ ПК-4-1-3-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ПК-1-1-3-СУ ПК-2-1-3-СУ ПК-4-1-3-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ПК-1-1-3-ВУ ПК-2-1-3-ВУ ПК-4-1-3-ВУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Умеет			
Недостаточный уровень	<i>ПК-1-2-У-НУ ПК-2-2-У-НУ ПК-4-2-У-НУ ПК-4-3-У-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Базовый уровень	<i>ПК-1-2-У-БУ ПК-2-2-У-БУ ПК-4-2-У-БУ ПК-4-3-У-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ПК-1-2-У-СУ ПК-2-2-У-СУ ПК-4-2-У-СУ ПК-4-3-У-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Высокий уровень	<i>ПК-1-2-У-ВУ ПК-2-2-У-ВУ ПК-4-2-У-ВУ ПК-4-3-У-ВУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
	Владеет			
Недостаточный уровень	<i>ПК-1-3-В-НУ ПК-2-3-В-НУ ПК-2-4-В-НУ ПК-4-4-В-НУ ПК-4-5-В-НУ ПК-4-6-В-НУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Базовый уровень	<i>ПК-1-3-В-БУ ПК-2-3-В-БУ ПК-2-4-В-БУ ПК-4-4-В-БУ ПК-4-5-В-БУ ПК-4-6-В-БУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе
Средний уровень	<i>ПК-1-3-В-СУ ПК-2-3-В-СУ ПК-2-4-В-СУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных

		<i>ПК-4-4-В-СУ</i> <i>ПК-4-5-В-СУ</i> <i>ПК-4-6-В-СУ</i>			практических заданий, эссе
Высокий уровень		<i>ПК-1-3-В-ВУ</i> <i>ПК-2-3-В-ВУ</i> <i>ПК-2-4-В-ВУ</i> <i>ПК-4-4-В-ВУ</i> <i>ПК-4-5-В-ВУ</i> <i>ПК-4-6-В-ВУ</i>	Практические занятия	1, 2, 3	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, эссе

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3

№	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	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.
4	Кейс-задачи на составление ПД	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся по составлению и анализу цели, формы и содержанию используемого на практике правового документа (процессуального документа) на основе задания.	Тема и задание.

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Актуальные аспекты деятельности юриста в сфере частного права» 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. 4.

**Таблица 4**

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК – 1 ПК – 2 ПК – 4	<b>Знает</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ПК-1-1-3-НУ</i>  <i>ПК-2-1-3-НУ</i>  <i>ПК-4-1-3-НУ</i>	Не знает, либо не имеет четкого представления: об основных стадиях и формах применения права в частноправовой сфере; как собирать и изучать информацию для представления частноправовых интересов физических лиц и юридических лиц в судах, государственных и иных органах; в понимании правовых основ, форм и принципов защиты частноправовых интересов физических и юридических лиц.
	Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-1-1-3-БУ</i>  <i>ПК-2-1-3-БУ</i>  <i>ПК-4-1-3-БУ</i>	Знает: основные стадии и формы применения права в частноправовой сфере; как собирать и изучать информацию для представления частноправовых интересов физических лиц и юридических лиц в судах; что понимается под правовыми основами, формами и принципами защиты частноправовых интересов физических и юридических лиц.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-1-1-3-СУ</i>  <i>ПК-2-1-3-СУ</i>  <i>ПК-4-1-3-СУ</i>	Знает особенности: основных стадий и форм применения права в частноправовой сфере; как собирать и изучать информацию для представления частноправовых интересов физических лиц и юридических лиц в судах; того, что понимается под правовыми основами, формами и принципами защиты частноправовых интересов физических и юридических лиц.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ПК-1-1-3-ВУ</i>  <i>ПК-2-1-3-ВУ</i>  <i>ПК-4-1-3-ВУ</i>	Выделяет и систематизирует особенности: основных стадий и форм применения права в частноправовой сфере; как собирать и изучать информацию для представления частноправовых

		интересов физических лиц и юридических лиц в судах; о том, что понимается под правовыми основами, формами и принципами защиты частноправовых интересов физических и юридических лиц.
<b>Умеет</b>		
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ПК-1-2-У-НУ</i> <i>ПК-2-2-У-НУ</i> <i>ПК-4-2-У-НУ</i> <i>ПК-4-3-У-НУ</i>	Не умеет или имеет фрагментарное умение: по применению нормативных правовых актов в частноправовой сфере; для анализа документов и материалов в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; для анализа правовой ситуации в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в целях защиты частноправовых интересов; принимать обоснованные решения и действия в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам при защите их частноправовых интересов.
Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-1-2-У-БУ</i> <i>ПК-2-2-У-БУ</i> <i>ПК-4-2-У-БУ</i> <i>ПК-4-3-У-БУ</i>	Умеет в целом: применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере; анализировать документы и материалы в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в целях защиты частноправовых интересов; принимать обоснованные решения и действия в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам в защите их частноправовых интересов.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-1-2-У-СУ</i> <i>ПК-2-2-У-</i>	Умеет успешно: применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере; анализировать документы и материалы в целях представления

	<p><i>СУ</i></p> <p><i>ПК-4-2-У-СУ</i></p> <p><i>ПК-4-3-У-СУ</i></p>	<p>интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; анализировать правовые ситуации в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в целях защиты частноправовых интересов; принимать обоснованные решения и действия в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам в защите их частноправовых интересов.</p>
<p>Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»</p>	<p><i>ПК-1-2-У-ВУ</i></p> <p><i>ПК-2-2-У-ВУ</i></p> <p><i>ПК-4-2-У-ВУ</i></p> <p><i>ПК-4-3-У-ВУ</i></p>	<p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: в точном применении нормативных правовых актов в частноправовой сфере; для анализа документов и материалов в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; для анализа правовой ситуации в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в целях защиты частноправовых интересов; для принятия обоснованных решений и действий в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам при защите их частноправовых интересов.</p>
<b>Владеет</b>		
<p>Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»</p>	<p><i>ПК-1-3-В-НУ</i></p> <p><i>ПК-2-3-В-НУ</i></p> <p><i>ПК-2-4-В-НУ</i></p> <p><i>ПК-4-4-В-НУ</i></p> <p><i>ПК-4-5-В-НУ</i></p>	<p>Не владеет или фрагментарно владеет навыками: в реализации норм частного права в профессиональной деятельности; для подготовки проектов документов при представлении интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе по заявлению ходатайств, для выступления и подачи документов; для проведения подбора и анализа</p>

	<i>ПК-4-6-В-НУ</i>	нормативных правовых актов и практики их применения по частноправовым вопросам; для выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных частноправовых ситуаций; для консультирования по юридическим вопросам и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере.
Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-1-3-В-БУ</i> <i>ПК-2-3-В-БУ</i> <i>ПК-2-4-В-БУ</i> <i>ПК-4-4-В-БУ</i> <i>ПК-4-5-В-БУ</i> <i>ПК-4-6-В-БУ</i>	Владеет навыками: для применения реализации норм частного права в профессиональной деятельности; для подготовки проектов документов при представлении интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе по заявлению ходатайств, для выступления и подачи документов; для проведения подбора и анализа нормативных правовых актов и практики их применения по частноправовым вопросам; для выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных частноправовых ситуаций; для консультирования по юридическим вопросам и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-1-3-В-СУ</i> <i>ПК-2-3-В-СУ</i> <i>ПК-2-4-В-СУ</i> <i>ПК-4-4-В-СУ</i> <i>ПК-4-5-В-</i>	Применяет нормы частного права в профессиональной деятельности; подготавливает проекты документов при представлении интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы; проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения по

	<p><i>СУ</i></p> <p><i>ПК-4-6-В-СУ</i></p>	<p>частноправовым вопросам; выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных частноправовых ситуаций; консультирует по юридическим вопросам и подготавливает письменные юридические заключения в частноправовой сфере.</p>
<p>Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»</p>	<p><i>ПК-1-3-В-ВУ</i></p> <p><i>ПК-2-3-В-ВУ</i></p> <p><i>ПК-2-4-В-ВУ</i></p> <p><i>ПК-4-4-В-ВУ</i></p> <p><i>ПК-4-5-В-ВУ</i></p> <p><i>ПК-4-6-В-ВУ</i></p>	<p>Владеет сформировавшимися и сложившимися систематическими методами: реализации норм частного права в профессиональной деятельности; для подготовки проектов документов при представлении интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе по заявлению ходатайств, для выступления и подачи документов; для проведения подбора и анализа нормативных правовых актов и практики их применения по частноправовым вопросам; для выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных частноправовых ситуаций; для консультирования по юридическим вопросам и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере.</p>

#### **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.

## 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 составления юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части)***

Надлежащее составление юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части) является необходимым условием реализации права на защиту прав, свобод и законных интересов. В условиях развитых договорных отношений и применения частноправовых способов обеспечения и защиты — содержание юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), его обличение в ясную и строгую форму в соответствии с требованиями законодательства, практики применения и проявлением действительной воли субъекта обеспечивает основу обеспечения и защиты. Умение составлять юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или их часть) является необходимым условием в практической деятельности юриста.

Для выполнения задания по составлению юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), студенту необходимо знать какие цели необходимо достичь и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и целями.

Необходимо предусмотреть главные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную поэтапную схему работы и продумать, что и как должно быть сделано на каждом этапе, какие для этого потребуются конкретные действия.

Приступая к работе по формулированию юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или их части), нельзя допускать двусмысленности, нечеткости фраз. В юридически-значимом тексте (правовом документе, процессуальном документе или их части) имеет значение каждое слово и согласованность слов. Если не понятно, что означает тот или иной термин, какой смысл несет то или иное словосочетание, фраза и т.д., надо выяснить это, обращаясь к соответствующей нормативным актам и к судебной практике, ее обобщению и толкованию.

Любой юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его часть) должен быть логически выверен и связан. Обычно юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его часть) содержит основание (предпосылку, предположение, условие, гипотезу, обстоятельства, описательная часть), которое должно быть четко определено, чтобы соответствовать понятию «юридического факта». Как правило, из основания, в случае его наступления или присутствия, необходимо сделать (необходимо сформулировать, делается) вывод (устанавливается последствие). Юридически-значимый текст (правовой документ, процессуальный документ или его обособленно-значимая часть) облекается в предусмотренную деловым оборотом, обычаями или нормативно-правовыми актами форму, которую условно можно разделить на части: вводную часть (преамбулу, включая исходные реквизиты и название), описательную часть, при необходимости убеждения или предписания (требования) нормативно-правового акта — мотивировочную (доказательственную, отсылочную) часть со ссылкой на доказательства и нормы, регулирующие отношения, и, наконец, на заключительную часть с выводами (чаще всего в процессуальных документах и обращениях) просительного характера (содержащей логические последствия в виде претензий (требований, установленных санкций) или о наступлении правовых последствий. Также к юридически-значимому тексту (правовому документу, процессуальному документу или его обособленно-значимой части) могут быть приложения, иногда, обязательные в силу требований закона или отсутствующие у других субъектов.

Подготовка юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) включаются в кейс-задачи (разбор конкретных ситуаций), когда

обучающихся просят проанализировать правовую ситуацию, определиться с правоотношениями, которые отражают ее, определить применимые нормативно-правовые источники и сами нормы. Источники ситуаций, как правило, берутся из баз данных по правовым вопросам, судебной практики. Этапы работы с кейс-задачей в виде подготовки юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) делится на несколько этапов: этап введения в изучаемую проблему (кейс-задачи могут быть розданы каждому обучающемуся или группе обучающихся как на самом занятии, так и заранее); этап анализа ситуации, когда каждый из участников или группа определяют требования к форме юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) и правила его предъявления; этап презентации юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части); этап обсуждения и общей дискуссии; этап подведения итогов. Обучающимся следует напомнить о том, как работать с юридически-значимым текстом (правовым документом, процессуальным документом или его частью), а именно: предварительно ознакомиться с образцами того юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части), который необходимо подготовить; уяснить цель составления юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части); выявить содержание юридически-значимого текста (правового документа, процессуального документа или его части) и его структуру, информационное наполнение, реквизиты и способы представления и надлежащие формы.

#### ***Правила по составлению таблиц, схем***

Для заполнения таблицы используются основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введён 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 используется 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**

### **Устный опрос.**

***Тема 1. Предмет научной дисциплины «Актуальные аспекты деятельности юриста в сфере частного права» и его взаимосвязь с правовой культурой и профессиональной этикой юриста.***

1. Что означает термин «профессия»?
2. Какие сферы профессиональной деятельности юриста связаны с государственным устройством?
3. Как связана профессиональная деятельность юриста с экономической деятельностью?
4. Что такое «секуляризация права»?
5. Какая деятельность юристов велась в республиканский период существования римского государства?
6. Какие известны письменные воплощения практической деятельности юристов?
7. Какая социальная цель деятельности юристов?
8. Как связаны этические принципы и положения Конституции РФ?
9. Каким образом закрепляются этические принципы в праве?
10. Что такое «правовая культура общества»?
11. Каким образом юрист, осуществляя деятельность в сфере частного права, вносит свой вклад в правовую культуру общества?
12. Что такое «профессиональная правовая культура»?

13. Что включает в себя профессиональная правовая культура юриста?
14. Из чего складывается содержание профессиональной компетентности юриста?
15. Что такое «профессиональная этика»?
16. Какие моральные требования предъявляются обществом к юристам?
17. Чем характеризуется деятельность юриста по трудовому договору?
18. Чем характеризуется деятельность юриста по договору частноправового характера?
19. Как можно охарактеризовать деятельность адвоката в сфере частного права?
20. Что объединяет кодексы профессиональной этики юристов?

***Тема 2. Профессиональные виды деятельности юриста в сфере частного права и юридическая техника в сфере частного права.***

1. В чем заключается деятельность юриста в сфере частного права?
2. На основании каких правоотношений осуществляется деятельность юриста в сфере частного права?
3. В чем заключается консультационная деятельность юриста?
4. Какие этапы (части) включает деятельность юриста по консультированию?
5. В чем заключается взаимосвязь общих компетенций юриста и его консультационной деятельности?
6. Каким образом формируется правовая позиция при консультировании?
7. Какие действия обязан совершать юрист при проведении консультации?
8. Каким образом лучше организовать консультирование?
9. Какие способы взаимодействия осуществляет юрист в сфере частного права?
10. Что такое «деловые отношения»?
11. Какими принципами должен руководствоваться юрист, осуществляя деятельность в сфере частного права?
12. Каким образом юрист может повышать своей квалификацию и профессиональные навыки?
13. Какие информационные ресурсы необходимо юристу отслеживать?
14. Что необходимо знать для подготовки процессуальных документов?
15. Чем необходимо руководствоваться юристу для обоснования правовой позиции?
16. Какие типы документов подготавливает юрист, осуществляя деятельность в сфере частного права?
17. В чем заключается деятельность юриста при работе с гражданами в сфере частного права?
18. В чем заключается корпоративная деятельность юриста?
19. Каким образом юрист должен выявлять правовую ситуацию?
20. Что такое «специализация» в юридической деятельности?
21. Какой информационный поиск необходимо провести для анализа правовой ситуации?
22. Какие функции деятельности юриста в сфере частного права?
23. Что такое «правовой результат»?
24. В чем различие взаимодействия юриста с гражданами и юридическими лицами?
25. Как определить корпоративные интересы юридического лица?
26. Что такое профессиональная ориентация юридического лица?
27. Как определить лиц, контролируемых юридическим лицом?
28. Где определяются полномочия сотрудников юридического лица?

29. Что необходимо отразить при составлении отчета о переговорах?
30. Какие этапы необходимо выделить для подготовки проекта договора?
31. Что такое фактическое урегулирование разногласий?
32. Что такое «системный подход» в деятельности юриста в сфере частного права?
33. Какие технологии юрист должен внедрять в свою практику?
34. Как можно классифицировать деятельность юриста?
35. Что подчиняет себе всю деятельность юриста?
36. Что характеризует в работе юриста такие понятия как «точность», «аккуратность», «чистоплотность», «корректность»?

***Тема 3. Актуальные аспекты деятельности юристов по отстаиванию и защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц.***

1. Как влияет на деятельность юриста при оказании помощи или выполнении услуг правовое положение субъекта, для которого оказываются помощь или услуги?
2. Чем отличаются «права» и «законные интересы» субъектов, для которых оказываются помощь или услуги?
3. Есть ли для юриста пределы в отстаивании законных интересов и прав?
4. Какие формы и виды по отстаиванию и защите прав и законных интересов включает в себя деятельность юристов?
5. Какие меры следует принимать юристу в процессе отстаивания и защиты прав и законных интересов в сфере частного права?
6. Что такое «меры оперативного воздействия»?
7. В чем заключается юридическое сопровождение сделок?
8. Что такое «ложные» интересы субъекта?
9. Что такое «истинные» интересы субъекта?
10. Что такое «скрытые» интересы субъекта?
11. Что такое «противозаконные» интересы субъекта?
12. Что такое «неохраняемые» интересы субъекта?
13. Что должен включать план юриста по сопровождению сделки?
14. В чем заключается юридическое сопровождение урегулирования спора?
15. Чем отличается конфликт и спор?
16. Необходимо ли ограничивать конфликт и каким образом?
17. Что подразумевается под «внеправовым полем»?
18. Какие существуют способы частноправового урегулирования спора?
19. Можно ли воспользоваться процедурами частноправового урегулирования спора после обращения в государственный орган?
20. Существует ли возможность предотвратить «переваливания» спора на другие правоотношения?
21. Какие функция представительства граждан и юридических лиц может осуществлять юриста в сфере частного права?
22. Нужно ли учитывать и знать специфику рода деятельности и обычаев субъектов, обратившихся за помощью или услугами?
23. Допустимо ли юристу иметь свою позицию при осуществлении представительства граждан и юридических лиц в сфере частного права?
24. Допустимо ли юристу иметь свои интересы при осуществлении представительства граждан и юридических лиц в сфере частного права?

25. Допустимо ли юристу корректировать позицию субъекта при осуществлении представительства граждан и юридических лиц в сфере частного права?
26. Допустимо ли юристу применять способы самозащиты прав при выполнении функции представителя?
27. Как влияют обычаи на деятельность юриста при осуществлении представительства?
28. Какие факторы необходимо учитывать для осуществления представительства граждан и юридических лиц в сфере частного права?
29. Какие факторы необходимо учитывать, представляя интересы субъекта частного права при обращении в государственные органы и органы местного самоуправления?
30. Что такое «негативные» последствия обращения в государственные органы и органы местного самоуправления?
31. Для каких целей нужны обращения субъектов за регистрационными действиями?
32. Каким образом юрист осуществляет обращения за регистрационными действиями?
33. Как реагировать юристу на предложения субъектов, обратившихся за помощью или услугами, которые предлагают использовать внеправовые ресурсы для решения или урегулирования отношений, послуживших поводом обращения?
34. Какие действия необходимо предпринимать юристу по антикоррупционной деятельности?

Контролируемые компетенции: ПК – 1, ПК – 2, ПК – 4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

### Анализ письменных практических заданий

#### 1. Задания продуктивного уровня:

**Тема 1. Предмет научной дисциплины «Актуальные аспекты деятельности юриста в сфере частного права» и его взаимосвязь с правовой культурой и профессиональной этикой юриста.**

Задание 1.

Составьте таблицу видов деятельности юристов и исторические периоды их возникновения с указанием приблизительных дат.

Наименование необходимого раздела договора.	Наименование раздела, которыми следует дополнить договор, исходя из практики применения и обычаев.

Задание 2.

Составьте таблицу положений Конституции РФ, относящихся к принципам деятельности юриста в сфере частного права.

Положение Конституции РФ с указанием статьи и ее части.	Принцип деятельности юриста в сфере частного права.

--	--

**Задание 3.**

Составьте Корпоративный кодекс этики и служебного поведения для организации осуществляющей услуги связи для населения.

**Задание 4.**

Составьте перечень информации, к которой юрист должен относиться как к конфиденциальной.

**Задание 5.**

Сформулируйте несколько примеров предмета договора частноправового характера по предоставлению юридических услуг в сфере частного права. Классифицируйте вид договора.

**Задание 6.**

Сформулируйте положения должностной инструкции по выполнению трудовых обязанностей юриста. Определите категорию должности в соответствующим классификаторе.

***Тема 2. Профессиональные виды деятельности юриста в сфере частного права и юридическая техника в сфере частного права.***

**Задание 1.**

Возьмите текст пункта 1 статьи 2 Гражданского кодекса РФ и составьте таблицу с анализом этого текста.

Содержание конкретного положения.	Используемый прием из юридической техники.

**Задание 2.**

Выберите нормы гражданского права из Гражданского кодекса РФ с различными оговорками и составьте таблицу с указанием оговорки и условием ее применения.

Норма гражданского права с указанием статьи и пункта, формулировка оговорки.	Условие применения оговорки.

**Задание 3.**

Составьте перечень открытых информационных ресурсов, которые полезны для деятельности юриста в сфере частного права.

**Задание 4.**

Составьте перечень вопросов для оценки правовой ситуации в случае наследования по завещанию.

**Задание 5.**

Сформулируйте несколько примеров положений Корпоративного соглашения общества, используя отсылочную технику к Уставу общества.

Задание 6.

Сформулируйте задачи для внедрения искусственного интеллекта в деятельность юриста по подготовке к переговорам.

### ***Тема 3. Актуальные аспекты деятельности юристов по отстаиванию и защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц.***

Задание 1.

Составьте таблицу с правами и законными интересами собственника недвижимости.

Права собственника недвижимости.	Законные интересы собственника недвижимости.

Задание 2.

Составьте таблицу с мерами по отстаиванию и защите законных интересов граждан и юридических лиц и действиями, которые предпринимает юрист в связи с этими мерами.

Меры по отстаиванию и защите законных интересов граждан и юридических лиц.	Действия, которые предпринимает юрист.

Задание 3.

Составьте перечень правовых рисков для случая, если здание возведено без разрешительной документации.

Задание 4.

Составьте перечень правовых последствий для случая, если производителем не определен срок службы машины для стирки белья.

Задание 5.

Определите полномочия органов опеки и попечительства в г. Москве и сформулируйте несколько примеров обращения в эти органы в целях совершения сделки по распоряжению имуществом несовершеннолетнего.

Задание 6.

Проанализируйте любое положение законодательства о государственных закупках и предложите свою уточняющую формулировку в антикоррупционных целях.

Контролируемые компетенции: ПК – 1, ПК – 2, ПК – 4.

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

## **2. Задания творческого уровня:**

*1. Составьте доклад - презентацию на тему:*

### **Темы докладов - презентаций**

1. Исторические аспекты деятельности юриста.
2. Взаимопроникновение частного и публичного права и деятельность юриста.
3. Непрерывное профессиональное образование юриста как необходимый элемент квалификации.
4. Основные виды юридической профессии и деятельность юриста в сфере частного права.
5. Права и законные интересы граждан и юридических лиц в деятельности юриста.
6. Деформация профессионального сознания юриста.
7. Значение структуры и функций правовой культуры юриста для его деятельности.
8. Принципы профессиональной этики юриста и конституционные гарантии.
9. Этические принципы юриста в общении с работодателем.
10. Методы познания в юридической деятельности и деятельность юриста.
11. Технологии взаимодействия юриста с гражданами и юридическими лицами.
12. Творческие подходы в деятельности юриста в сфере частного права.
13. Профессиональные реакции юриста на изменения правовой ситуации.
14. Факторы, влияющие на юридическую деятельность.

### **Темы эссе.**

Темы эссе определяются преподавателем совместно со студентом и должны быть связаны с общими принципами деятельности юриста в сфере частного права.

Темы, предлагаемые по дисциплине:

1. Принципы профессиональной этики юриста, которые должны быть определены в его договоре с клиентом.
2. Принципы доведения правовой позиции до клиента.
3. Принципы перевода конфликта в правовое поле.
4. Принципы использования технологий искусственного интеллекта в юридической деятельности.
5. Принципы представительства в юридической деятельности.
6. Принцип «правдивости» в юридической деятельности.

Контролируемые компетенции: ПК – 1, ПК – 2, ПК – 4.

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

### **Кейс-задачи**

**Цель** данного оценочного средства является подготовка студента к самостоятельным действиям юриста в любой неожиданной ситуации, определению ситуационного положения и выборе действий, соответствующих пониманию ответственности за свое поведение. Решение предлагаемых кейс-задач может быть оформлено с использованием любых компьютерных технологий креативного характера. Оценочное средство может быть передано студентам в электронном виде посредством сети «Интернет» с учетом достаточности времени для возможности анализа и составления решения.

**Тема 1. Предмет научной дисциплины «Актуальные аспекты деятельности юриста в сфере частного права» и его взаимосвязь с правовой культурой и профессиональной этикой юриста.**

К адвокату Колобку при большом скоплении людей во время празднования Нового года в дачном поселке обратилась Лиса по поводу незаконных сборов за въезд на огороженную территорию поселка автомобилей ее гостей и взимания с нее штрафа за парковку на газоне этого автомобиля у ворот ее участка.

*Составьте ответ Колобка, который он должен был дать Лисе в такой ситуации.*

**Тема 2. Профессиональные виды деятельности юриста в сфере частного права и юридическая техника в сфере частного права.**

К юристу Чипполино, работающему в юридической фирме «Мистер Право», обратился директор этой фирмы с заданием составить договор аренды для нового клиента – ООО «ВЕРСАЛЬ» и дал телефон.

*Составьте письменный план действий Чипполино, которые он должен будет предпринять в такой ситуации, укажите также в этом плане, какие документы он должен запросить, какие составить. Учтите, что директор юридической фирмы «Мистер Право» не любит, когда его беспокоят по пустякам.*

**Тема 3. Актуальные аспекты деятельности юристов по отстаиванию и защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц.**

К юристу Чипполино, работающему в юридической фирме «Мистер Право», обратился директор этой фирмы с заданием составить договор аренды для нового клиента – ООО «ВЕРСАЛЬ» и дал телефон.

*Составьте письменный план действий Чипполино, которые он должен будет предпринять в такой ситуации, укажите также в этом плане, какие документы он должен запросить, какие составить. Учтите, что директор юридической фирмы «Мистер Право» не любит, когда его беспокоят по пустякам.*

К юристу Буратино, когда он пришел подписывать акт сдачи-приемки услуг в ООО «Папа Карло», которую обслуживал по договору, обратился за советом сотрудник ООО «Папа Карло» Пьеро. Пьеро сообщил юристу, что он давно работает в ООО «Папа Карло», но заработная плата не меняется уже десять лет, и в такой ситуации нет возможности

приобрести новое жилье, а семья у него большая – трое детей, и выразил просьбу, чтобы Буратино помог ему советом, тем более, что Пьеро знает и слышал, что Буратино имеет достаточный опыт, и директор ООО «Папа Карло» всегда слушается его советов, а он, Пьеро, сможет отблагодарить Буратино, как только представится возможность.

*Составьте ответ Буратино Пьеро, а также возможный план действий, если будут последующие настойчивые обращения Пьеро, и на случай, если директору ООО «Папа Карло» станет известно об обращении Пьеро.*

Контролируемые компетенции: ПК – 1, ПК – 2, ПК – 4.

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4*

### **Вопросы к зачету**

1. Предмет дисциплины «Актуальные аспекты деятельности юриста в сфере частного права».
2. Виды профессиональной деятельности юриста.
3. Юридические профессии в сфере частного права.
4. Кодекс судейской этики.
5. Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации. Кодекс профессиональной этики адвокатов.
6. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации.
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
8. Консультации юриста в сфере частного права.
9. Корпоративная деятельность юриста.
10. Деятельность юриста по урегулированию конфликтных ситуаций.
11. Деятельность юриста по претензиям и досудебному урегулированию спора.
12. Деятельность юриста по подготовке процессуальных документов.
13. Правовая культура юриста.
14. Правовая ситуация и деятельность юриста.
15. Юридическая техника.
16. Правовая позиция юриста в сфере частного права.
17. Юридическая техника подготовки локальных нормативных актов.
18. Юридическая техника подготовки к переговорам.
19. Юридическая техника подготовки соглашений и договоров.
20. Права и законные интересы граждан и юридических лиц.
21. Пределы осуществления гражданских прав.
22. Формы защиты законных интересов граждан и юридических лиц.
23. Меры, предпринимаемые юристом для защиты законных интересов граждан и юридических лиц.
24. Деятельность юриста при обращении в государственные органы для защиты законных интересов граждан и юридических лиц.
25. Функция представительства граждан и юридических лиц как вид деятельности юриста в сфере частного права.
26. Деятельность юриста по выявлению коррупционных схем.
27. Системный подход в деятельности юриста.

28. Факторы, влияющие на юридическое и фактическое решение вопроса.
29. План и последовательность действий в юридической деятельности.
30. Охраняемые законом тайны в частном праве.

Контролируемые компетенции: ПК – 1, ПК – 2, ПК – 4.

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4*

