

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет Юридический

Кафедра Гражданское право

**Оказание юридической помощи населению**

**Методические указания по изучению дисциплины и задания**

**для контрольных работ**

**для бакалавров по направлению подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»**

**Автор-составитель:**  к.ю.н. Михайлов С.В.

**Ростов-на-Дону**

**2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по освоению дисциплины…................................................................3

2. Методические указания по подготовке контрольной работы...................................................6

3. Перечень тем для проведения собеседования, дискуссии, зачета...........................................11

**Методические рекомендации по изучению дисциплины**

**«Оказание юридической помощи населению»**

В значительной степени добиться упорядочения знаний по дисциплине «Оказание юридической помощи населению» позволит последовательное изучение рекомендуемых нормативных и специальных источников. Трудности при изучении дисциплины также могут возникнуть в связи со значительным количеством нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Для того чтобы сориентироваться в массиве нормативных актов, официальных актах высших судебных органов, документах судебной практики следует обратиться к перечню рекомендуемой литературы.

Лекция – это форма учебной деятельности, при которой специально организуемый и управляемый процесс обучения направляется на повышение активности познавательных интересов студентов, развитие обучающихся.

При преподавании дисциплины «Оказание юридической помощи населению» используются следующие типы лекционных занятий:

• лекции - дискуссии (проводятся в диалоговой форме, дают возможность развивать профессиональные компетенции путем проведения совместного анализа – преподаватель, студент - пробелов и противоречий актов законодательства, сложившейся судебной практики; поиска путей их разрешения);

• лекции – визуализации (используются мультимедийные средства как дополнительные носители правовой информации; данный вид аудиторных занятий предполагает также привлечение студентов к созданию визуальных материалов, что позволяет формировать соответствующие навыки и умения, воспитывает личностное отношение к содержанию обучения).

При подготовке к лекционным занятиям рекомендуется, прежде всего, познакомиться с рабочей программой учебной дисциплины, изучить нормативно-правовые источники. В ходе лекции целесообразно конспектировать определения новых правовых категорий, обращать внимание на поставленные преподавателем проблемы, выводы, различные научные подходы. Желательно в рабочих тетрадях оставлять поля для последующей самостоятельной работы.

Практические занятия нацелены на формирование и развитие профессиональных компетенций студентов в рамках изучения дисциплины.

Устный опрос представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Для решения тестовых заданий необходимо предварительно изучить нормативную и специальную литературу по рассматриваемой теме.

Для успешного прохождения тестовых заданий необходимо внимательно прочитать каждый вопрос и проанализировать предлагаемые ответы. Правильно выполнить задание можно не только при условии знания конкретного материала, но и благодаря способности рассуждать, отвергать неверные варианты ответа. При выполнении заданий студентам необходимо отметить правильный (ные) ответ (ответы).

Эссе/доклад - 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.

Дискуссия - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Проведению дискуссии предшествует большая самостоятельная работа студентов, выражающаяся в изучении нормативной и специальной литературы, знакомстве с материалами судебной практики. Подготовительная работа позволяет выработать у студентов навыки оценки правовой информации через призму конституционных ценностей и положений.

На втором этапе – аудиторном занятии – идет публичное обсуждение дискуссионных вопросов. Тематическая дискуссия как интерактивная форма обучения предполагает проведение научных дебатов. Хорошо проведенная тематическая дискуссия имеет большую обучающую и воспитательную ценность.

Проводимые тематические дискуссии воспитывают навыки публичного выступления, развиваются способности логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, публично представлять собственные и научные результаты.

В рамках изучения дисциплины «Оказание юридической помощи населению» предусматривается так же решение практикоориентированных задач.

Процесс подготовки к выполнению практикоориентированных задач можно условно разделить на следующие этапы:

а) изучение содержания задачи;

б) подбор нормативных источников, относящихся к содержанию полученного задания;

в) изучение основной и дополнительной литературы (например, комментариев Федеральных законов);

г) изучение материалов судебной практики;

е) аналитический разбор ситуативной задачи через призму действующего законодательства и сложившейся судебной практики;

ж) определение собственной позиции, формулировка аргументов;

з) оформление ответа;

и) представление ответа на ситуативную задачу.

По дисциплине «Оказание юридической помощи населению» практические занятия призваны дополнить и углубить знания студентов, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, представление самостоятельно подготовленных докладов/эссе по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа студента над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения.

Изучение каждой темы дисциплины «Оказание юридической помощи населению», вынесенной на практическое занятие, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

• ознакомиться с лекцией (посещение лекционного занятия, чтение конспекта);

• прочитать соответствующий раздел в учебнике или учебном пособии;

• изучить соответствующую данной теме главу в нормативно-правовых актах;

• ознакомиться с рекомендованной по данной теме научной литературой, а также с материалами судебной практики;

• найти и по возможности выписать из прочтенной литературы основные дефиниции по вопросам практического занятия, подобрать из прочитанной литературы примеры, иллюстрирующие главные положения рассматриваемой темы.

Изучение соответствующих положений программы дисциплины и конспекта лекций имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой – излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п.

Не следует ограничивать подготовку только ознакомлением с лекциями. При всем их совершенстве и полноте конспектирования лекции не могут исчерпать относящийся к теме материал. Лектор всегда оставляет немало вопросов для самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

Параллельно с изучением конспекта лекций, учебников и учебных пособий надо изучать нормы права. Разрозненное их чтение менее полезно для усвоения, так как в этом случае конкретные законы, подзаконные акты отрываются от изложения института в целом, какое дается в учебном материале. Нормы права всегда лучше усваиваются совместно с комментариями к ним. Поэтому всегда, когда в тексте лекции или учебника упоминается тот или иной нормативный акт, та или иная статья кодекса, с ними нужно сразу же ознакомиться, сопоставлять их содержание с имеющимися в лекции (учебнике).

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах, таких как «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», находящихся в свободном доступе и др. Данная рекомендация обусловлена тем, что только в электронной базе документы приводятся в актуальном состоянии, т.е. с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений.

При подготовке студентам не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому запоминанию. Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование.

Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на семинарских занятиях. Активное участие в работе семинара является необходимым условием для получения студентом положительной оценки за весь пройденный общий курс.

Также рекомендуется использовать инновационные формы подготовки к семинарам, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовку электронных презентаций.

**Методические указания по подготовке контрольной работы**

Выполнение контрольных работ является основной частью самостоятельной работы студентов и предусматривает индивидуальную работу студентов с учебной литературой и первоисточниками по соответствующим курсам.

Контрольная работа по дисциплине «Оказание юридической помощи населению» является частью самостоятельной подготовки студента, а также одной из форм контроля знаний, умений и навыков студентов на заключительном этапе изучения дисциплины.

Контрольная работа − это самостоятельная работа студентов, выполняемая в письменном виде при изучении дисциплин учебных планов образовательных программ, направленная на формирование элементов общекультурных общепрофессиональных и профессиональных компетенций, применяемых в области и видах профессиональной деятельности. Контрольная работа предусматривает решение конкретной задачи на основе освоения содержания учебной дисциплины и позволяет сформировать навыки поиска, систематизации, реферирования, подготовки обзоров литературных источников, применяемых для решения практических проблем и задач в соответствующей области.

Целью контрольной работы является решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения изучаемого материала.

**1. Порядок выбора темы контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине «Оказание юридической помощи населению» представлена в 5 вариантах. Вариант работы студент определяет по начальной букве своей фамилии. Студенты, фамилии которых начинаются с букв:

«А» по «Ж» включительно, выполняют 1 вариант;

«З» по «Л» - 2 вариант;

«М» по «Р» - 3 вариант;

«С» по «Ф» - 4 вариант;

«X» по «Я» - 5 вариант.

После выбора темы обучающийся самостоятельно составляет список источниковдля выполнения контрольной работы.

Главной целью этого этапа является - формирование навыка работы с базами данных литературных источников и статистики, подбор, систематизация − изучение источников, соответствующих содержанию избранной темы.

Процесс подготовки контрольной работы обычно имеет следующие этапы:

* подбор литературы и других источников информации;
* изучение литературы;
* разработка плана контрольной работы;
* написание работы и реализация поставленной цели и задач;
* оформление текста.

Необходимая для выполнения контрольной работы литература и другие информационные ресурсы подбираются студентами самостоятельно. При этом следует обратить внимание на источники, рекомендованные в разделах «Перечень основной и дополнительной литературы и иных источников» и «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины» Рабочей программы дисциплины. К ним, в первую очередь, относятся нормативно-правовые документы, учебники и учебные пособия из списка основной и дополнительной литературы. Статистический материал к работе можно подобрать, используя возможности информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Нормативно-правовые документы в последней редакции удобнее всего искать с помощью справочно-информационной системы «КонсультантПлюс». Если автор ставит перед собой задачу осветить современные проблемы, относящиеся к изучаемой теме, ему необходимо обратиться к информации, содержащейся в журнальных периодических изданиях.

Работа с источниками связана с составлением конспектов учебных изданий и других оригинальных текстов, в том числе научных статей, информационно-аналитических ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Работа с законодательными документами предусматривает систематизацию нормативно-правовых актов, составление обзоров и их изложение в произвольной или табличной форме. Побор и систематизация статистических и фактических данных осуществляется с помощью составления таблиц, диаграмм, рекомендуется использование структурных схем для изложения содержательных аспектов темы. Изучение подобранного материала следует сопровождать записями, заметками, учитывая возможность цитирования отдельных заимствованных положений в тексте работы. Необходимо четко фиксировать и отражать в ссылках выходные данные литературы, которые при оформлении текста отражаются в списке использованных источников в соответствии с установленными требованиями.

**Подбор и изучение источников.** В процессе составления списка необходимо изучить следующие источники, с учетом их предметной области: приводятся конкретные источники, необходимые для написания контрольнойработы, например:

* нормативные правовые акты;
* материалы судебной практики;
* учебная литература;
* научная литература (монографии, научные статьи);
* периодические издания;
* Интернет-ресурсы.

Примерная структура и оформление контрольной работы.

Контрольная работа содержит:

- титульный лист: данные об авторе, название факультета, курса, группы, дату выполнения, наименование дисциплины, тему работы, номер ее варианта;

- содержание;

- список используемой литературы.

Контрольная работа выполняется либо в отдельной тетради объемом в среднем 14-20 страниц, от руки, четким, разборчивым почерком, либо в машинописном варианте (14 шрифт, 1,5 интервал, стандартные поля), в этом случае все листы обязательно должны быть скреплены.

К выполнению контрольной работы предъявляются следующие требования:

- написанию работы должно предшествовать изучение всей рекомендуемой литературы, по возможности – дополнительных источников информации;

- работа выполняется самостоятельно, творчески, недопустимо просто переписывание текста учебника и иных источников;

- работе должны быть присущи краткость, информативность, определенная структура;

- каждая страница должна быть пронумерована в правом нижнем углу листа;

- каждая страница должна иметь поля;

- должны быть обозначены номер и содержание вопроса, на который дается ответ.

В конце работы помещается список литературы и источников, использованных при работе над темой. Список должен начинаться на новой странице под соответствующим заголовком. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии сГОСТ Р 7.05-2008.

При подготовке к написанию контрольной работы следует внимательно прочитать рекомендуемую литературу, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Затем рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты и уже после этого приступать к написанию текста.

Рекомендуется писать контрольную работу:

- лаконично и четко, избегая сложных придаточных предложений и фраз;

- максимально использовать методологию и терминологию данной области науки, при необходимости раскрывая сложные и редкие термины;

- соблюдать единообразие обозначений, символов, размеренности и сокращений, оформления цитат и примечаний в ссылках.

Контрольные работы, выполняемые обучающимися, сдаются на проверку до начала промежуточной аттестации в деканат. Не допущенные к защите контрольные работы (при обнаружении ошибок), возвращаются обучающемуся для устранения замечаний, после чего повторно предоставляются преподавателю при сдаче зачета.

Выполнение контрольной работы является допуском к промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

**Структура контрольной работы.** Составными элементами структуры контрольной работы являются: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

**2. Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения**

Вариант 1.

1. Анализ дела. Исследование фактов и законов.
2. Виды медиации. Этапы медиации. Средства, используемые юристом для успешной медиации.
3. Выработка позиции по делу. Методы сбора и обобщения правоприменительной практики.
4. Техника составления юридических документов.

Задача

Гражданин Иванов купил в магазине электроники комплектующие к своему компьютеру, изложив при этом продавцам свои требования к товару. Придя домой, он обнаружил несоответствие товара поставленным требованиям. Вернувшись в магазин, он заявил о несоответствии товара требованиям, с целью обменять товар. Продавцы направили его в гарантийный центр, сказав что обмен проводится через него. Вопрос: Обязаны ли были продавцы обменять товар в точке продажи?

Вариант 2.

1. Кодекс профессиональной этики адвоката.
2. Консультирование. Цели, задачи, этапы консультирования.
3. Критерии качества юридического документа.
4. Толкование текста документа и его приёмы. Постановка «правового диагноза» проблемы клиента по представленным документам.

Задача

Гражданин Иванов заказал товар по телефону, предварительно увидев его с подробным описанием в телемагазине. Оплатил его по безналичному расчету через банк. После чего, курьер доставил товар полностью несоответствующий описанию в телемагазине.

Может ли покупатель потребовать предоставить ему товар, соответствующий описанию? И если, ему отвечают, что весь товар такого качества, может ли он потребовать возврата денег?

Вариант 3.

1. Критерии оценки успеха консультирования.
2. Медиация как вид деятельности юриста.
3. Основные стадии интервьюирования. Фиксирование результатов интервьюирования. Подготовка к встрече с клиентом.
4. Этические основы правил работы юридической клиники.

Задача

Гражданин Иванов, привёз холодильник в ремонтную мастерскую фирмы-производителя. Холодильник не приняли, сказав, что запчастей на него нет, поскольку его сняли с производства год назад. Вопрос: Обязана ли была мастерская принять холодильник на ремонт?

Вариант 4.

1. Особые проблемы профессиональной этики.
2. Понятие интервьюирования.
3. Понятие, правовые и морально-этические основы юридической этики.
4. Характеристика основных правовых баз данных. Методика поиска информации в базах данных.

Задача

Покупатель купил товар, на котором не был указан срок его службы. По истечении 4-х лет товар сломался, причинив материальный и физический вред покупателю.

Может ли покупатель потребовать возмещения ущерба от производителя?

Вариант 5.

1. Профессиональное правосознание юриста.
2. Психология межличностных отношений, её значение для сферы правового регулирования. Психология отдельных социальных групп.
3. Суть и принципы медиации.
4. Этапы составления юридического документа.

Задача

Гражданка Петрова пришла в компьютерный клуб, чтобы воспользоваться Интернетом. Оплата сеанса производилась по факту, т.е. после его окончания. В итоге администратор назвал ей сумму которая в 1,5 раза превышала обычную. На вопрос, в чём причина, администратор ответил, что производилось повышение цен, о которых администрация уведомляла клиентов в письменном виде на доске объявлений и в прайс-листе. Петрова отказалась платить, поскольку её не предупредили об этом лично перед началом сеанса. Вопрос: Права ли гражданка Петрова?

**3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендуемая литература** | | | | | | | | | | | |
| **Основная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | | Заглавие | | | | Издательство, год | Количество | | |
| 1. | Хастинов, Э.М., Шарапов, И.И. | | | Юридическая клиника: учебно-методическое пособие | | | | Москва: Российская таможенная академия, 2012 | ЭБС | | |
|  | | | | | | |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | |  |  | | |  |  | |
| **Дополнительная литература** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Авторы, составители | | | Заглавие | | Издательство, год | | | Количество | | |
| 1. | | | Кашин, В.К. | | | Прикладное консультирование: учебно- практическое пособие | | Москва: Евразийский открытый институт, 2009 | | | ЭБС | | |
| 2. | | | Иванова, Е.Н. | | | Конфликтологическое консультирование: учебное пособие | | Новосибирск: НГТУ, 2012 | | | ЭБС | | |
| 3. | | | Гунибский Магомед Шахмандарович | | | Юридическая конфликтология: Учебное пособие | | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2015 | | | ЭБС | | |
| **Методические разработки** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Авторы, составители | | | Заглавие | | Издательство, год | | | Количество | | |
| 1. | | | Сапожникова А.Г. | | | Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете: метод. указания | | Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2018 | | | ЭБС | | |
| **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | ЭБС "Научно-техническая библиотека ДГТУ" [https://ntb.donstu.ru] | | | | | | | | | | |
| **2.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | MS Windows, MS Office | | | | | | | | | |
| **2.2. Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных** | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Консультант Плюс - Общероссийская сеть распространения правовой информации [http://www.consultant.ru] | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Росметод [http://rosmetod/ru] | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Юридическая Россия: федеральный правовой портал [www.law.edu.ru] | | | | | | | | | |

**Перечень тем для проведения собеседования**

**Тема 1.1. Консультирование (общие положения). Деловой этикет**

1. Понятие, цель, виды интервьюирования.
2. Основные стадии интервьюирования.
3. Фиксирование результатов интервьюирования. Подготовка к встрече с клиентом.
4. Консультирование. Цели, задачи, этапы консультирования.
5. Требование к письменной консультации.
6. Оценка итогов консультирования.

**Тема 1.2. Основы конфликтологии**

1. Понятие и предмет конфликтологии;

2. Конфликт;

3. Конфликтные переговоры как специфический вид переговорного процесса;

4. Тематическая сторона переговоров;

5. Переговоры как процесс: специфика управления.

6. Через какие признаки определяется понятие конфликта?

1. В чем заключается тематическая сторона переговоров?
2. Как характеризуются переговоры как процесс?

**Тема 1.3. Анализ дела и выработка позиции**

1. Правовая квалификация фактического жизненного отношения.
2. Юридически значимые обстоятельства.
3. Виды и объекты анализа.
4. Этапы анализа. проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств.
5. Понятие и виды правовых конструкций, правила их построения.
6. Этапы осуществления правовой квалификации ситуации.
7. Анализ требований клиента.
8. Анализ правомерных возможностей достижения требуемого правового результата.
9. Определение способа и механизма защита нарушенного права.
10. Понятие полномочий, их оформление.
11. Практические аспекты реализации полномочий в интересах доверителя.

**Перечень тем для проведения дискуссии**

**Тема 1.1. Консультирование (общие положения). Деловой этикет**

1. Деловой этикет, как внешняя форма и одна из основ делового об­щения.
2. Этика и этикет. Основные принципы делового этикета.
3. Требования этикета к внешнему виду и культуре юриста.
4. Речевой этикет юриста.
5. Понятие интервьюирования.
6. Цели и задачи интервьюирования.
7. Виды интервьюирования.
8. Этапы основного интервьюирования.
9. Фиксация результатов интервьюирования.

**Тема 1.2. Основы конфликтологии**

1. Понятие и предмет конфликтологии.
2. Конфликт.
3. Конфликтные пере­говоры как специфический вид переговорного процесса.
4. Тематическая сторона переговоров.
5. Переговоры как процесс: специфика управления.

**Тема 1.3. Анализ дела и выработка позиции**

1. Понятие анализа дела и выработки позиции.
2. Виды и объекты анали­за.
3. Этапы анализа.
4. Проведение всестороннего анализа фактических обсто­ятельств дела.
5. Осуществление правовой квалификации ситуации.
6. Анализ требований клиента.
7. Анализ правомерных возможностей достижения тре­бований клиента.
8. Определение механизма защиты прав обратившегося ли­ца.

**Тема 2.1. Консультирование в области гражданского права РФ**

1. Тенденции развития современного гражданского законодательства.
2. Новации современного гражданского законодательства.
3. Регистрация прав на недвижимое имущество.
4. Раздел имущества, находящегося в общей соб­ственности.
5. Соотношение норм гражданского и земельного права.
6. Акту­альные вопросы правового регулирования наследования в РФ.
7. Сделки с автотранспортом.
8. Правовые основы регулирования правоотношений, свя­занных с причинением вреда.
9. Защита прав потребителей

**Тема 2.2. Консультирование по трудовым спорам**

1. Правовое регулирование труда граждан, порядок заключения и рас­торжения трудового договора.
2. Права и обязанности работника и работода­теля.
3. Трудовые споры, категории.

**Тема 2.3. Консультирование по защите прав потребителей**

1. Правовое регулирование прав потребителей. Закон РФ «О защите прав потребителей». ФЗ «Об участии в долевом строительстве».
2. Содержание права потребителей на безопасность товаров, работ, услуг для их жизни, здоровья, имущества, а также для окружающей среды.
3. Срок службы и срок годности товаров - средство обеспечения безопасно­сти жизни и здоровья потребителей. Правила использования товара (ре­зультата работы, услуги) - средство обеспечения безопасности жизни, здо­ровья потребителей.
4. Сертификация товаров (работ, услуг) - средство обес­печения безопасности жизни и здоровья потребителей.

**Тема 2.5. Консультирование в сфере гражданского и арбитражного процесса**

1. Сущность и значение кассационного обжалования решений и опре­делений. Субъекты и объекты обжалования. Порядок и сроки обжалова­ния. Содержание кассационной жалобы.
2. Процессуальный порядок и сроки рассмотрения дел по кассацион­ным жалобам.
3. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания к отмене, из­менению судебных актов.
4. Пределы рассмотрения в кассационной инстан­ции.
5. Акты суда кассационной инстанции.

**Вопросы для промежуточной аттестации**

1. Основы юридического делопроизводства. Формы документов, применяемых в работе юриста.
2. Правила делопроизводства.
3. Работа с документами по делам клиентов. Работа с входящими и составление исходящих документов. Правила приёма документов от граждан.
4. Толкование текста документа и его приёмы. Постановка «правового диагноза».
5. Техника составления юридических документов.
6. Этапы составления юридического документа.
7. Критерии качества юридического документа.
8. Психология межличностных отношений, её значение для сферы правового регулирования. Психология отдельных социальных групп.
9. Основные виды работы с клиентами. Навыки собеседования с клиентом.
10. Понятие интервьюирования.
11. Основные стадии интервьюирования. Фиксирование результатов интервьюирования. Подготовка к встрече с клиентом.
12. Типологизация клиентов.
13. Консультирование. Цели, задачи, этапы консультирования.
14. Анализ дела. Исследование фактов и законов.
15. Выработка позиции по делу. Сбор и обобщение правоприменительной практики.
16. Критерии оценки успеха консультирования.
17. Медиация как вид деятельности юриста.
18. Суть и принципы медиации.
19. Виды медиации. Этапы медиации. Средства, используемые юристом для успешной медиации.
20. Характеристика основных правовых баз данных. Методика поиска информации в базах данных.
21. Актуальные вопросы гражданского права РФ.
22. Актуальные вопросы жилищного права РФ.
23. Актуальные вопросы семейного права.
24. Актуальные вопросы гражданско-процессуального права.
25. Основные этапы анализа дела.
26. Понятие и виды консультирования.
27. Правила консультирования.
28. Способы установления невербального общения во время кон-сультирования.
29. Анализ правомерных возможностей достижения требований клиента.
30. Этика юриста.
31. Этические особенности интервьюирования и консультирования.
32. Понятие конфликта.
33. Переговорный процесс.
34. Определение механизма защиты прав обратившегося лица.
35. Способы минимизации рисков при конфликте интересов.
36. Особенности консультирования в сфере Гражданского права
37. Особенности консультирования в сфере защиты прав потребителей
38. Особенности консультирования в сфере Трудового права
39. Особенности консультирования в сфере брачно-семейных отношений
40. Особенности консультирования в сфере арбитражного и гражданского процесса