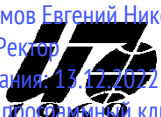


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2022 10:45:20
Уникальный провайдерский ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

15 июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

10 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Юридическая клиника»

по направлению 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
ФТД.01

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
12 мая 2022 г., протокол №10

Разработчик: Моторнюк Т.В., ст.
преподаватель кафедры граждан-
ско-правовых дисциплин
Рецензент: Мохов Г.А.,
генеральный директор
ООО "Юридическое агентство Персона Грата"

Химки 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Юридическая клиника» компетенции ПК-3.

Задачи дисциплины:

- способствовать формированию у обучающихся знаний, умений и навыков юридически грамотно оформлять документы в профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся способностей использования юридических документов в профессиональной деятельности.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности	ПК-3.1 Участвует в подготовке юридических документов в профессиональной деятельности ПК-3.2 Профессионально оформляет юридические документы в соответствии с требованиями законодательства ПК-3.3 Использует юридические документы в своей профессиональной деятельности	Знает правила оформления юридических документов Умеет юридически грамотно оформлять документы в профессиональной деятельности Владеет навыками использования юридических документов в профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Юридическая клиника» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Юридическая клиника», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	30	30
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	12	12

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	42	42
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	40	40
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы 4	
		ЗС	ЛС
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР),	4	4	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	60	28	32
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	56	28	28
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	-	4

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы 4	
		ЗС	ЛС
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72		72
зачетные единицы	2		2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Знает №	Название разделов и тем дисциплины	Содержание тем
1	Тема 1. Общие положения об организации обучения в юридической клинике.	<p>Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и его основные положения.</p> <p>Понятие и формы оказания бесплатной юридической помощи: государственная и негосударственная система оказания бесплатной юридической помощи.</p> <p>Основные проблемы правоприменения в определенных отраслях права в сфере оказания бесплатной юридической помощи. Задачи органов государственной власти и местного самоуправления по доступности бесплатной юридической помощи для граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальной защите.</p> <p>Правовой статус юридических клиник в России. Организация работы юридической клиники.</p> <p>Понятие, виды способы создания юридических клиник.</p> <p>Образовательные технологии в юридической клинике. Принципы оказания бесплатной юридической помощи. Сотрудники юридической клиники и их функции: руководитель, куратор, делопроизводитель. Стажеры юридической клиники: диспетчеры и консультанты. Особенности подготовки, оформления и использования юридических документов в профессиональной деятельности</p> <p>Зарубежный опыт работы юридических клиник (США, Польша, Белоруссия).</p>
2	Тема 2. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.	<p>Правовой статус и перечень льгот граждан, относящихся к слаботзащищенным слоям населения (пенсионеры, ветераны, инвалиды, несовершеннолетние, безработные, военнослужащие срочной службы, беженцы и вынужденные переселенцы, лица, доход (среднедушевой доход семьи) которых ниже величины прожиточного минимума, установленного законодательством Московской области). Оформление юридических документов по вопросам обращающихся граждан. Основания для</p>

		отказа в оказании правовой помощи гражданам.
3	Тема 3. Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	Интервьюирование клиента: понятие, принципы, методы. Техника ведения переговоров с клиентом, виды вопросов, которые задаются клиенту в зависимости от ситуации. Консультирование: понятие и виды (устная консультация, письменная консультация с отрицательным для клиента выводом, консультация с несколькими вариантами решения проблемы, консультация с составлением юридического документа). Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента. Технология юридического анализа дела. Участие в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности. Работа с доказательствами. Анализ представленных документов. Методика и практика оформления правовых документов (исковые заявления, жалобы, договоры, запросы и т.д.). Юридическая квалификация фактов и обстоятельств. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма заверченного анализа.
4	Тема 4. Этика работы в юридической клинике.	Принципы профессиональной этики юриста-консультанта. Анализ типичных ситуаций. Разрешение этических проблем на этапе интервьюирования. Возможности применения процедуры медиации при работе в юридической клинике. Виды медиации и этапы ее проведения с использованием юридических документов в профессиональной деятельности.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1	Общие положения об организации обучения в юридической клинике.	ПК-3	16	6	3		3	10
2	Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.	ПК-3	17	7	4		3	10
3	Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	ПК-3	17	7	4		3	10
4	Этика работы в юридической клинике.	ПК-3	16	6	3		3	10
	групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и	ПК-3	2					2

(или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-3	4	2				2	2
Всего часов		72	30	14			12	4
								42

5.2.2. Заочная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1	Общие положения об организации обучения в юридической клинике.	ПК-3	16	2	1		1	14
2	Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.	ПК-3	16	2	1		1	14
3	Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	ПК-3	16	2	1		1	14
4	Этика работы в юридической клинике.	ПК-3	16	2	1		1	14
	групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-3	2	2	-	-	-	2
	Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-3	6	2	-	-	-	2
	Всего часов по дисциплине		72	12	4	-	4	4
								60

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Общие положения об организации обучения в юридической клинике

Нормы права, законодательство РФ в сфере туризма, юридическая документация

Цель занятия: ознакомление обучающихся с понятием и формами обучения в юридической клинике, правовым статусом юридических клиник в России и за рубежом; порядком подготовки, оформления и использования юридических документов в профессиональной деятельности.

Компетенции: ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие и формы оказания бесплатной юридической помощи: государственная и негосударственная система оказания бесплатной юридической помощи.

Вопросы для обсуждения:

1. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века).
2. Возрождение клинической формы, способы и роль клинической инновации в юридическое образование на рубеже тысячелетий.
3. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах, порядок подготовки, оформления и использования юридических документов в профессиональной деятельности.
4. Формы клиник.
5. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и его основные положения.
6. Сравнительно-правовой анализ законодательных актов, принятых субъектами Российской Федерации и регулирующих оказание бесплатной юридической помощи на их территориях.
7. Зарубежный опыт работы юридических клиник.

Тема 2. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.

Цель занятия: ознакомление обучающихся с правовым статусом и перечнем льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан, по оказанию правовой юридической помощи; порядком подготовки, оформления и использования юридических документов в профессиональной деятельности.

Компетенции: ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Национальная система бесплатной юридической помощи.
2. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку.
3. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи.
4. Правовой статус и перечень льгот граждан, относящихся к слаботзащищенным слоям населения.
5. Правовой статус пенсионеров и их льготы.
6. Правовой статус ветеранов и их льготы.
7. Правовой статус инвалидов и их льготы.

Тема 3. Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.

Цель занятия: ознакомление обучающихся с профессиональными навыками работы с посетителями юридической клиники; техникой ведения переговоров с клиентом с использованием юридических документов

Компетенции: ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Специальное юридическое делопроизводства юридической клиники и порядок подготовки, оформления и использования юридических документов в профессиональной

Вопросы для обсуждения:

1. Консультирование как один из основных навыков юриста.
2. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
3. Интервьюирование клиента: понятие, принципы, методы.
4. Техника ведения переговоров с клиентом.
5. Виды вопросов, которые задаются клиенту в зависимости от ситуации.
6. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов.
7. Виды документов.
8. Основы юридической техники.
9. Основы делопроизводства.
10. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов.
11. Технология юридического анализа дела.
12. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа.
13. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма завершеного анализа.
14. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста.

Тема 4. Этика работы в юридической клинике.

Цель занятия: повышение качества профессиональной подготовки студентов, профессиональной этики, правовой и психологической культуры, навыков использования юридических документов в профессиональной деятельности

Компетенции: ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Принципы профессиональной этики юриста-консультанта.

Вопросы для обсуждения:

1. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности.
2. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники.
3. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи.
4. Этические требования к кураторам юридической клиники.
5. Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике.
6. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике.
7. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста.
8. Речевой этикет юриста

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Общие положения об организации обучения в юридической клинике.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. История появления, развития, распространения в Российской Федерации. Цели и задачи создания юридической клиники.
2. Виды юридических клиник, специализация юридических клиник. Виды специализации. Особенности организации юридических клиник отдельных видов.
3. Виды юридической помощи, оказываемой в юридической клинике, особенности общения с клиентами, степень погружения в реальную правоприменительную практику.

Тема 2. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Отношения, связанные с оказанием бесплатной юридической помощи в Российской Федерации в рамках государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи.
2. Организационно-правовое обеспечение реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.
3. Отношения, связанные с оказанием бесплатной юридической помощи в уголовном судопроизводстве, регулируются уголовно-процессуальным законодательством.

4. Случаи и порядок оказания бесплатной юридической помощи в административном судопроизводстве.

5. Дополнительные гарантии реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи.

Тема 3. Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие интервьюирования. Его цели. Значение интервьюирования. Основные навыки интервьюирования
2. Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. Интересы клиента как основной критерий правил проведения консультирования.
3. Особенности обработки поступающей информации. Источники информации, их классификация.
4. Основные требования, предъявляемые к ведению делопроизводства в юридической клинике. Внутренние документы юридической клиники. Работа с входящими и исходящими документами

Тема 4. Этика работы в юридической клинике.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие юридической этики, ее значение в работе с клиентами.
2. Этапы интервью: подготовка к интервьюированию.
3. Встреча, взаимное представление, определение порядка взаимодействия, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, резюмирование, завершение интервью.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в Интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработано в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Конституционное право: учебник / И. С. Лапшин, Т. А. Коломейцева, Л. Ю. Свистунова и др.; под ред. И. С. Лапшина. – Москва: Университет Синергия, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602846>
2. Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть: учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий; отв. ред. А. П. Алехин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Зерцало-М, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573971>
3. Кемрюгов, Т. Х. Административное право: Общая часть: уч. пос. / Т. Х. Кемрюгов, М. В. Фёдоров. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564272>
4. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: уч. пос./ Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>
5. Козлова, Е. Б. Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства/ Е. Б. Козлова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618843>
6. Разуваев, Н.В. Гражданское право (Общая часть): учебник / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>
7. Козырин, А. Н. Налоговое право: учебник/ А. Н. Козырин. – Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615637>
8. Терентьев, А.В. Курс лекций по учебной дисциплине «Корпоративное право»: уч. пос./ А.В. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2018.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560937>
9. Максина, С. В. Наследственное право: уч. пос./ С. В. Максина, Е. А. Низамова. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495072>
10. Семейное право: учебник / А. Н. Левушкин, Е. Ю. Качалова, А. И. Коновалов и др.; под ред. А. Н. Левушкина. – Москва: Юнити, 2020.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615767>

11. Крашенинников, П. В. Жилищное право / П. В. Крашенинников. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601401>
12. Косаренко, Н. Н. Страхование право: курс лекций/ Н. Н. Косаренко. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83313>
13. Коммерческое право: учебник / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, А. В. Барков и др.; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615693>
14. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России: учебник/ Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>

Дополнительная литература:

1. Гражданское процессуальное право: учебник: в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва: Статут, 2020. – Том 1. Общая часть. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355>
2. Гражданское процессуальное право: учебник: в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва: Статут, 2020. – Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601368>
3. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России: уч. пос./ В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627>
4. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для вузов / под ред. Э. К. Кутуева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462>
5. Уголовное право: общая часть: учебник / С. Л. Никонович, Д. Н. Кожухарик, М. Д. Давитадзе и др.; под ред. А. В. Федорова, Д. Н. Кожухарик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780>
6. Экологическое право: учебник / Е. Н. Абанина, Ю. А. Плотникова, Ю. В. Сорокина и др. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598048>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризма);
2. <http://www.alrf.ru/> - официальный сайт Ассоциация юристов России
3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
4. <http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации
5. <http://www.pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплектом мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд

укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).