

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:15:37

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Заплярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

Кафедра философии, истории и иностранных языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Юридическое консультирование

Код и наименование 40.03.01 Юриспруденция
направления подготовки:

Уровень высшего бакалавриат
образования:

Разработчик ФОС:

Пономарёва Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры,
протокол от 29.04.2026 № 7

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Долженко

Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридическое консультирование» для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на основе Рабочей программы дисциплины «Юридическое консультирование», Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
Профессиональные	
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями
	ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
	ПК-1.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования
	ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач
	ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
ПК-2. Способен оказывать	ПК-2.1. Выявляет и формулирует наличие правовой

правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	проблемы
	ПК-2.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу
	ПК-2.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки
	ПК-2.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации
	ПК-2.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Тема 1. Интервьюирование	УК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устно/ письменно
Тема 2. Анализ дела. Выработка позиции по делу	УК-1, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устно/ письменно
Тема 3. Консультирование	УК-1, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устно/ письменно
Тема 4. Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	УК-1, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устно/ письменно
Тема 5. Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике	УК-1, ПК-1, ПК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устно/ письменно

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания*	Критерии оценивания**
1.	Текущий контроль качества ***			
	Тестовые задания	2 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения компетенции	Зачтено/ не зачтено
	Промежуточная аттестация			
	Билеты к зачету	2 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию*	Зачтено
	<p>*Примерная шкала оценивания результатов обучения по дисциплине: Минимальный уровень не достигнут - обнаружены пробелы у обучающегося в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов – «не зачтено»; Минимальный, средний, максимальный уровни - обучающийся показал знание учебного и нормативного материала, продемонстрировал выполнение задания, владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач – «зачтено».</p>			
	<p>**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: <u>Бинарная шкала:</u> «зачтено» - освоил компетенцию; «не зачтено» - не освоил компетенцию.</p>			
	<p>*** Примерные виды оценочного средства текущей аттестации: 1) в устной форме (устный опрос, проведение семинаров, решение ситуационных задач.); 2) в письменной форме (письменный опрос, проверка выполнения письменных домашних заданий, написание рефератов, и т.д.); 3) в виде теста (письменное тестирование)).</p>			

****Критерии промежуточной аттестации**

Критерии выставления аттестации «зачтено», «не зачтено»:

- «Зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

- «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

ПРИ НАЛИЧИИ КП / КР

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Задания практических работ

Вопросы для устного или письменного опроса

В целях проверки знаний обучающихся, владение ими основными понятиями по соответствующей теме преподавателем в качестве оценочного материала могут быть использованы вопросы для устного или письменного опроса.

Примерные вопросы для устного или письменного опроса:

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста.
2. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.
3. Этапы подготовки и проведения интервьюирования
4. Приемы установления и развития психологического контакта с клиентом.
5. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».

Примеры тестовых заданий по всему курсу

1. Назовите основные этапы юридического консультирования.
 - a) Анализ проблемы клиента, разработка стратегии решения, консультация клиента
 - b) Сбор документов, консультация клиента, составление иска
 - c) Разработка стратегии защиты, консультация клиента, подача жалобы
 - d) Консультация клиента, сбор доказательств, обращение в суд
2. В чем заключается задача юриста-консультанта при оказании правовой помощи клиенту?
3. Какие этические принципы должны соблюдать юристы при осуществлении юридического консультирования?
 - a) Конфиденциальность, честность, компетентность
 - b) Справедливость, беспристрастность, независимость
 - c) Доверие, уважение, профессионализм
 - d) Все вышеперечисленные принципы

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста.
2. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.
3. Этапы подготовки и проведения интервьюирования
4. Приемы установления и развития психологического контакта с клиентом.

5. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».
6. Понятие и цель анализа дела.
7. Содержание анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств.
8. Навык логического разграничения фактов и доказательств; фактов и правовых оценок.
9. Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык.
10. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.
11. Этические аспекты выработки позиции по делу, выбор этапов, способов и тактики ее реализации.
12. Этические нормы поведения в юридической клинике.
13. Цели консультирования: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»).
14. Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе.
15. Психологические задачи консультирования: установление и поддержание психологического контакта, определение психотипа клиента.
16. Содержание, структура, стиль, оформление юридических документов.
17. Формальные и неформальные требования к юридическим документам. Учет особенностей адресата и ситуации.