

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2026
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Юридическое консультирование"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МС для направления подготовки/специальности:

40.03.01 "Юриспруденция"

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

"Юриспруденция"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2025 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Юридическое консультирование» является Цель дисциплины – сформировать у обучающихся системные теоретические знания и практические навыки, необходимые для самостоятельного осуществления профессиональной деятельности по квалифицированному оказанию юридической помощи в форме консультации, в соответствии с нормами права и профессиональной этики.

Задачи

Раскрыть правовые, организационные и этические основы деятельности по оказанию юридической помощи.

Сформировать понимание процесса юридического консультирования как специфического вида профессиональной коммуникации.

Изучить особенности консультирования по ключевым отраслям права, наиболее востребованным в практике (гражданское, трудовое, защита прав потребителей).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Юридическое консультирование» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	КОМПЕТЕНЦИЯ
	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.2	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
УК-1.3	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.6	Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования
УК-12.1	Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач

УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.
УК-12.1	Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-3.1	Демонстрирует знания характера и содержания экспертной юридической деятельности
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-5.1	Правильно применяет основные юридические понятия
ПК - 1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК - 1.1	Владеет правилами юридической техники
ПК - 4	Владеет навыками подготовки юридических документов
ПК - 4.3	Владеет методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и анализа информации, имеющей правовое значение
ПК - 6	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК - 6.1	Владеет навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Юридическое консультирование» относится к обязательной части блока Б1.О ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Юридическое консультирование».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины, практики*	Последующие дисциплины, практики*
------	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Информационное право Конституционное право России Концепции современного естествознания Криминология Курсовая работа по дисциплине "Теория государства и права" Логика Математика Системы искусственного интеллекта Теория государства и права Цифровая грамотность	
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.	Информационное право Системы искусственного интеллекта Цифровая грамотность	
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Жилищное право Криминология Право социального обеспечения Преступления против личности Юридическая психология	Земельное право Налоговое право
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Второй иностранный язык (практический курс) Делопроизводство Избирательное право Ознакомительная практика Правоприменительная практика Русский язык как иностранный	
ПК - 1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Международное право Международное частное право Ознакомительная практика Основы адвокатуры и нотариата Страховое право Трудовое право	Земельное право Налоговое право

ПК - 4	Владеет навыками подготовки юридических документов	Административное право Гражданское право Делопроизводство и подготовка юридических документов Жилищное право Курсовая работа по дисциплине "Гражданское право" Международное право Основы адвокатуры и нотариата Право социального обеспечения Примирительное правосудие Страховое право Трудовое право	Земельное право
ПК - 6	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Административное право История государства и права зарубежных стран История государства и права России Конституционное право России Корпоративное право Курсовая работа по дисциплине "Теория государства и права" Курсовая работа по дисциплине "Уголовное право" Международное право Международное частное право Ознакомительная практика Правоприменительная практика Преступления против государственной власти Примирительное правосудие Теория государства и права Уголовное право Уголовный процесс Ювенальное право	Налоговое право Преддипломная практика

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Юридическое консультирование» составляет 2 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		7					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	34	34					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	34	34					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	6	6					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38	38					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	7	7					
Часов на контроль:	-	-					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен)	-	3а					
Общая трудоемкость час зач. ед.	72	72					
	2	2	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	Вид учебной работы*
Содержание раздела (темы)	
Раздел 1. Основы деятельности по оказанию юридической помощи	
Тема 1. Правовые основы, принципы и этика юридической консультации.	
Тема 2. Этапы и технологии проведения юридической консультации.	
Самостоятельная работа по разделу	
Раздел 2. Специализированные виды консультаций	
Тема 3. Консультирование по гражданско-правовым вопросам (договоры, наследство, ЖКХ).	
Тема 4. Консультирование по защите прав потребителей и трудовым спорам.	
Самостоятельная работа по разделу	

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/ лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО "БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 ГБ, память SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ, видеокарта NVIDIA 1050Ti 4ГБ; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет	
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 ГБ; SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ), имеется выход в интернет	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Боголюбов С.А., Галиновская Е.А., Кичигин Н.В., Кузьмина Н.Г., Минина Е.Л., Пономарев М.В., Пышьева Е.С., Сиваков Д. О., Ушакова А.П., Хлуденева Н.И., Шуплецова Ю.И. Земельное право : Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 448 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=455354>
2. Болтанова Е.С. Земельное право : Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО, 2025. - 396 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=462697>

3. Аблятипова Н.А., Аминова Ф.М., Бодурова Г.Г., Войтович Е.П., Доржиева С.В., Никогосян С.А., Подкорытова О.В., Пригода Н.П., Пурге А.Р., Тагаева С.Н., Тарасова А.Е., Трофимец И.А., Усачева Е.А., Хамитова Г.М., Химатов Х.Н. Семейное право : Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 501 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=466376>
4. Болтанова Е.С., Багрова Н.В., Барিশпольская Т.Ю., Бевзенко Р.С., Бутенко С.В., Вавилин Е.В., Гаврилов Э. П., Гончарова В.А., Груздев О.С., Зезекало А.Ю., Имекова М.П., Кванина В.В., Копылов А.Ю., Кузьмина И.Д., Кулаков В.В., Рабец А.М., Титов Н.Д., Тузов Д.О., Чурилов А.Ю., Шепель Т.В., Болтанова Е.С. Гражданское право. Общая часть : Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 515 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=468954>
5. Разумовская Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2026. - 279 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/583568>
6. Белов В. А. Гражданское право в 4 т. Том IV в 2 кн. Особенная часть. Относительные гражданско-правовые формы. Книга 1. Обязательства + допматериал в ЭБС : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 443 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/584136>
7. Разумовская Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 279 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/583411>
8. Свечникова И. В., Величко Т. В. Гражданское право. Практикум : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 399 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/585192>
9. Шаронов С. А., Рыженков А. Я. Трудовое право России : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 462 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/582540>
10. Курбанов Р. А., Абузязрова Н. А., Зулфугарзаде Т. Э., Свечникова Н. В., Слободяник В. В., Шведкова О. В., Налетов К. И., Новицкая Л. Ю., Гурбанов Р. А., Рогалева И. Ю., Азарова С. А., Белялова А. М. Трудовое право : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 328 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/582940>
11. Буянова М. О., Батусова Е. С., Базыкин А. Е., Казаков С. Международное и зарубежное трудовое право : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 172 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/588418>
12. Анисимов А., Мельников Н. Н. Земельное право России. Практикум : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 259 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/583197>
13. Ульбашев А. Х. Семейное право : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 197 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/587279>
14. Иншакова А. О., Рыженков А. Я., Матышин Д. Е., Агибалова Е. Н., Анисимов А., Балтутите И. В., Гончаров А. И., Дубровина А. Н., Землячева Е. А., Иловайский И. Б., Инжиева Б., Квициния Н. В., Копьев А. В., Коробов О. А., Минеев О. А., Осадченко Э. О., Понька В. Ф., Потапенко С. В., Севостьянов М. В., Смирнская Е. В., Тарасова А. Г., Тымчук Ю. А., Федорова П. А., Чобанян А. К., Эриашвили Н. Д. Семейное право : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 397 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/589175>
15. Николюкин С. В. Жилищное право. Практикум : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 275 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/598861>
16. Анисимов А., Исакова Ю. И., Рыженков А. Я., Чаркин С. А. Земельное право России : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 287 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/582542>
17. Защипина Ю.В. Жилищное право : Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 223 с. - Текст : электронный. - URL: <https://book.ru/book/962151>
18. Липски С.А. Земельное право : Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 202 с. - Текст : электронный. - URL: <https://book.ru/book/958253>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>

2. Базы данных и поисковые системы:

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

Программа курса включает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу обучающихся.

Самостоятельная работа – один из основных видов работы по изучению дисциплины.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы; выполнение домашних заданий; подготовку к практическим занятиям; подготовку докладов-презентаций.

Самостоятельная работа обучающихся может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, обучающиеся пользуются подробными инструкциями и методическими пособиями, в которых указывается, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, даются необходимые объяснения вопросов программы, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов.

Самостоятельная работа, носящая частично-поисковый и поисковый характер, нацеливает обучающихся на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления.

Подготовка к лекциям. В процессе подготовки к лекционным занятиям обучающимся важно научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладеть навыками творческой работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не следует стремиться записать дословно всю лекцию - такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Подготовка к практическим занятиям. Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с проработки текущего материала лекции, а затем изучения основной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все основные понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на вопросы для обсуждения, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающимся необходимо обратит

ь особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебной литературой, научными и справочными изданиями, статьями из периодических изданий, статистическими данными, электронными библиотечными ресурсами, информационными ресурсами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада. Презентация – это современная модель публичного выступления. С ее помощью можно представить достижения организации, новые услуги, научные разработки и многое другое. Причем у оратора, который подкрепляет свое слово слайдами, появляется гораздо больше возможностей воздействовать на аудиторию, но это только в том случае, когда презентация подготовлена по всем правилам. Обычно люди воспринимают информацию зрительно лучше, чем на слух. Этим и объясняется большая сила воздействия презентации по сравнению с обычным выступлением. Для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Microsoft PowerPoint. Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям:

☐ четко сформулировать цель презентации (мотивировать, убедить аудиторию слушателей, или просто формально отчитаться);

☐ определить формат презентации, какова её продолжительность;

☐ отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде. Источники информации для презентации зависят от ее содержания. На этапе фильтрации важно отобрать только самую необходимую информацию и представить ее на слайдах в сжатом виде. Но не торопитесь расставаться с «излишками», лучше оформить их в виде отдельных тезисов, которые могут пригодиться, когда придется отвечать на вопросы аудитории. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Учтите, что еще никто на свете не жаловался на то, что презентация была слишком короткой, а вот затянутая презентация способна утомить слушателей и даже вызвать у них негативные эмоции. При планировании времени следует закладывать 1-2 минуты на один слайд. Стандартная презентация состоит из вступления, основной части, заключения и ответов на вопросы. Вступление - это часть презентации, которая формирует у слушателей первое впечатление о докладчике (которое, как мы помним, нельзя произвести дважды). Вступление призвано высветить цель презентации и привлечь внимание слушателей, оно должно быть кратким и информативным. Чаще всего в стандартном вступлении содержатся приветствие, представление докладчика, договоренность о порядке проведения презентации и представление темы. Основная часть - это наполнение презентации (факты, цифры, доказательства, примеры). В основной части важно продумать систему аргументации. Здесь могут пригодиться стандартные формулировки, ссылки на собственные исследования и авторитетные источники. Заключение - это самая важная часть презентации, поскольку именно в конце докладчик делает основные выводы. Поэтому заключение должно быть ярким, запоминающимся, креативным. Любое заключение должно включать выражение благодарности слушателям, предложение ответить на вопросы аудитории.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале!

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Юридическое консультирование» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.