

Практическое занятие 1.
ПОНЯТИЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
ПРЕДПРИЯТИЯ – 2 часа

1. **Понятие и значение правовой работы.**
2. **Понятие и структура юридической службы предприятия.**
3. **Задачи и функции юридической службы предприятия.**
4. **Права и ответственность юридической службы предприятия.**
5. **Формы правового обслуживания предприятий.**

Темы рефератов:

1. Роль юриста в обеспечении правопорядка в деятельности организации.
2. Планирование работы юридической службы.
3. Взаимоотношения юридической службы с другими структурными подразделениями.

Практические задания.

Изначально студентам предлагается ознакомиться с квалификационными требованиями и должностными обязанностями юрисконсульта, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей служащих (см. [Приложение А](#)) и должностной инструкцией юрисконсульта (см. [Приложение Б](#)).

Затем студенты в группе разделяются подгруппы по 2 человека для разработки проекта должностной инструкции юрисконсульта по организации договорной работы. Целью выполнения практического задания является получение практических навыков в области разработки локальных актов организации (должностных инструкций).

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт приобретения практических навыков по разработке проектов должностных инструкций, а также лучше усваивают теоретическую базу, полученную при изучении курса судоустройства.

Практическое занятие 2.
ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ (ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСОВ) В РАБОТЕ
ЮРИСТА – 2 часа

1. **Понятие и значение интервьюирования в работе юриста.**
2. **Подготовка к приему клиента.**
3. **Этапы проведения опроса.**
4. **Виды задаваемых вопросов.**
5. **Правовая квалификация полученной информации.**

Темы рефератов:

4. Юристы, которые занимаются проведением интервьюирования.
5. Способы налаживания психологического контакта с клиентом.
6. Приемы и способы, с помощью которых можно отделить из полученной информации ту, которая имеет юридическое значение.

Практические задания.

Студентам в группе предлагается по желанию сформировать группы по 2-3 человека для проведения деловой игры по организации и проведению интервьюирования. Целью проведения деловой игры является получение практических навыков при проведении опросов.

Студентам необходимо между собой распределить роли и определиться кто будет выступать в роли юриста, а кто в качестве клиента. Затем смоделировать и проиграть ситуацию интервьюирования (ситуация может быть предложена студентами самостоятельно), соблюдая при этом следующие этапы интервьюирования:

1. подготовка к интервьюированию
2. первый контакт с клиентом
3. выяснение сути проблемы (ситуации), с которой обратился клиент
4. получение информации от клиента
5. резюмирование полученной информации.

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт общения с «клиентами», а также лучше усваивают теоретическую базу из материальных и процессуальных отраслей права.

Практическое занятие 3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЗЛИЧНЫМИ ТИПАМИ КЛИЕНТОВ – 2 часа

1. Особенности интервьюирования различных категорий клиентов.
2. Этапы заполнения пробелов в информации, переданной клиентом.
3. Типы клиентов.
4. Методы работы с различными типами клиентов.

Темы рефератов:

7. Способы установления психологического контакта с клиентом. Планирование работы юридической службы.
8. Особенности интервьюирования граждан с особенностями физического и психического развития.

Практические задания.

Студентам в группе предлагаетсяделиться на подгруппы по 2-3 человека для моделирования ситуации проведения интервьюирования одного из типов клиентов на выбор («говоруна», «клиента сомневающегося», «молчуна», «агрессора», «бормотуна», «клиента «сезонного»», «клиента обидчивого»). Целью выполнения практического задания является получение практических навыков в области проведения опроса и налаживания контакта с клиентом.

После того как будут заслушаны и продемонстрированы все типажи клиентов, предлагается обсудить следующие вопросы:

- с каким из типов клиентов работать легче,
- ваши предложения по налаживанию взаимоотношений с клиентами различных типов.

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт приобретения практических навыков по построению взаимоотношений с людьми (клиентами), а также лучше усваивают теоретическую базу, полученную при изучении курса психологии и коммуникативных навыков юриста.

Практическое занятие 4. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТОВ – 2 часа

1. Понятие и цели консультирования.
2. Классификация консультирования по критериям: исходя из количества встреч с клиентом для дачи консультации и возможной перспективы ведения дела; в зависимости от степени сложности проблемы; в зависимости от способа общения юриста и клиента; по своей форме обращения.
3. Процесс консультирования.

Темы рефератов:

9. Письменное и устное консультирование: общее и особенное.
10. Построение диалога с клиентом при проведении устного консультирования.

Практические задания.

Задание 1.

Работник был принят на работу по контракту. Он нашел работу у другого нанимателя. До истечения срока действия контракта осталось 2,5 месяца. Поясните с помощью каких оснований Трудового кодекса Республики Беларусь могут быть прекращены отношения.

Подготовьте проект письменного и устного консультирования.

Задание 2.

Гражданке Ивановой 86 лет. За ней осуществляет уход правнучка Петрова. Поясните с помощью каких договоров (сделок) Гражданка Иванова может передать свою квартиру правнучке Петровой.

Подготовьте проект письменного и устного консультирования.

Предложенные задания способствуют выработке практические навыков по даче консультаций в письменной и устной формах с целью уяснения разницы между двумя предложенными формами консультирования, а также закреплению полученных знаний в области гражданского и трудового права. Задания выполняются по подгруппам по 2-3 человека.

Практическое занятие 5. ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА – 2 часа

- 1. Этапы составления юридических документов.**
- 2. Оформление юридических документов (судебных, организационно-распорядительных и иных документов).**
- 3. Проверка соблюдение формальных и неформальных требований, наличие стилистических и грамматических ошибок.**

Темы рефератов:

- 11. Роль юридических документов в деятельности организации.**
- 12. Отличительные особенности юридического документа.**

Практические задания.

Задание 1.

ЗАО «А» и ОАО «Б» заключили договор мены. Во исполнение этого обязательства ЗАО «А» передал ОАО «Б» 1000 кг зерна пшеницы (условия договора о количестве товара выполнены). ОАО «Б» передал ЗАО «А» 1010 кг ржи. Эта сторона также считала, что полностью выполнила свои обязательства. Однако договором мены было предусмотрено, что поставка зерна должна быть осуществлена не позднее 10 дней с момента подписания договора. По факту ОАО «Б» поставило свою часть зерна на 12 день с момента подписания договора.

Подготовьте проект претензии об уплате пени за ненадлежащее выполнение обязательств.

Задание 2.

Иванов был принят на работу по контракту сроком на один год.

Составьте проект уведомления Иванова о не продлении с ним контракта.

Предложенные задания способствуют выработке практические навыков по составлению юридического письма, а также закреплению полученных знаний в области гражданского и трудового права.

**Практическое занятие 6.
РОЛЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ОБЕСПЕЧЕНИИ
СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ – 2
часа**

- 1. Понятие и значение коммерческой тайны.**
- 2. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов.**
- 3. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны.**
- 4. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.**

Темы рефератов:

13. Конфиденциальность информации.
14. Утечка конфиденциальной информации.
15. Механизм защиты коммерческой тайны.

Практические задания.

Задание 1.

Изучите содержание Закона Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне» и ответьте на следующие вопросы:

- раскройте понятие «коммерческая тайна»,
- какие сведения не могут составлять коммерческую тайну,
- какими правами и обязанностями наделены лица, владеющие коммерческой тайной,
- в чем суть гражданско-правовой ответственности за разглашение коммерческой тайны.

Задание 2.

Ознакомьтесь с содержанием Положения о коммерческой тайне ([Приложение Г](#)) и дайте характеристику каждого из разделов.

Задание 3.

Ознакомьтесь с образцом приказа о начале действия режима коммерческой тайны ([Приложение Д](#)).

Задание 4.

Ознакомьтесь с образцом приказа о назначении ответственных за обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну ([Приложение Е](#)).

Задание 5.

Ознакомьтесь с содержанием договора о передаче сведений, составляющих коммерческую тайну ([Приложение Ж](#)) и назовите его существенные условия.

Предложенные задания способствуют выработке практические навыков по изучению понятия и содержания коммерческой тайны, а также по составлению сопроводительных юридических документов, а также закреплению полученных знаний в области гражданского права.

Практическое занятие 7-8. РОЛЬ ЮРИСТА В ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ – 4 часа

- 1. Понятие и значение локальных актов в деятельности организации.**
- 2. Характеристика локальных актов, принимаемых в организации.**
- 3. Участие юриста в принятии учредительных документов организации.**
- 4. Участие юриста в разработке и принятии коллективного договора и ПВТР.**
- 5. Участие юриста в разработке положений о структурных подразделениях.**

Темы рефератов:

16. Роль юриста в разработке и принятии положения об оплате труда.
17. Роль юриста в разработке и принятии положения о премировании.
18. Роль юриста в разработке и принятии должностных и рабочих инструкций.

Практические задания.

Студентам в группе предлагается по желанию сформировать группы по 3-4 человека для проведения деловой игры по разработке коллективного договора организации. Целью проведения деловой игры является получение практических навыков в области трудового права.

Для проведения деловой игры студентам изначально предлагается разработать проект приказа о создании комиссии по разработке проекта коллективного договора. Затем, руководствуясь нормами Генерального соглашения, а также отраслевых (тарифных) и местных соглашений разработать проект коллективного договора.

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт приобретения практических навыков по разработке коллективного договора, а также лучше усваивают теоретическую базу, полученную при изучении трудового права.

Практическое занятие 9-10.
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ –
3 часа

1. Понятие и значение договорной работы в деятельности организации.

2. Роль гражданско-правового (хозяйственного) договора в регулировании отношений между субъектами хозяйствования.

3. Процедура заключения гражданско-правового (хозяйственного) договора.

4. Участие юриста в контроле за исполнением гражданско-правовых (хозяйственных договоров).

Темы рефератов:

19. Роль юриста в разработке и принятии положения о порядке заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

20. Процедура внесения изменений и дополнений в действующий договор.

21. Значение учредительных документов в выборе возможности заключения того или иного договора.

Практические задания.

Изначально студентам предлагается ознакомиться с примерным положением о порядке заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров (см. [Приложение В](#)).

Затем студенты в группе разделяются группы по 2 человека для разработки проекта гражданско-правового (хозяйственного) договора. Целью выполнения практического задания является получение практических навыков в области гражданского и хозяйственного права.

Для выполнения задания студентам изначально предлагается разработать проект любого гражданско-правового (хозяйственного) договора. Практическое задание усложняется тем, что кроме разработки проекта договора, студентам предлагается составить проект протокола разногласий к договору. Также после завершения работы по разработке проекта договора, студенты разрабатывают проект дополнительного соглашения к нему.

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт приобретения практических навыков по разработке гражданско-правового (хозяйственного) договора вместе с протоколом разногласий и дополнительного соглашения к договору, а также лучше усваивают теоретическую базу, полученную при изучении гражданского и хозяйственного права.

Практическое занятие 10-11.
ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ В СУДЕ – 3 часа

1. Понятие и значение претензионной работы в деятельности организации.

2. Участие юриста в осуществлении претензионно-исковой работы.

3. Работа по разработке претензий и ответов на претензии.

4. Понятие и значение исковой работы в деятельности организации.

5. Работа по разработке исковых заявлений.

Темы рефератов:

22. Роль юриста в разработке и принятии положения о претензионно-исковой работе.

23. Пошаговая процедура составления претензии.

24. Роль юриста по представительству интересов организации в суде.

Практические задания.

Изначально студентам предлагается ознакомиться с примерным положением о претензионно-исковой работе (см. [Приложение И](#)).

Затем студенты в группе разделяются подгруппы по 2 человека для разработки проекта претензии и ответа на претензию на основании гражданско-правового (хозяйственного) договора, который был ими разработан во время предыдущего практического занятия. Целью выполнения практического задания является получение практических навыков в области гражданского и хозяйственного процессов.

Для выполнения задания студентам изначально предлагается разработать проект претензии о невыполнении одного или нескольких обязательств по договору. Практическое задание усложняется тем, что кроме разработки проекта претензии и ответа на нее, студентам предлагается составить проект искового заявления в суд в случае, когда претензия не дала результатов.

Особая значимость данного практического задания выражается в том, что студенты получают опыт приобретения практических навыков по разработке проектов претензий и ответов на них, исковых заявлений, а также лучше усваивают теоретическую базу, полученную при изучении гражданского и хозяйственного процессов.

Практическое занятие 13.
АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ КОНФЛИКТОВ – 2 часа

1. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (АСРЮК) и их формы.

2. Понятие конфликта, его сущность и структура. Выбор способа разрешения конфликта.

3. Медиация, ее особенности, принципы и возможные последствия.

4. Этапы медиации и их описание.

4. Характеристика медиатора и его компетенции.

Темы рефератов:

25. Влияние внешних факторов на процесс разрешения конфликтов.

26. Переговоры, их особенности, виды и возможные последствия.

27. Самооценка работы медиатора.

28. Приглашение на медиацию.

Практические задания.

Задание 1.

На сайте Министерства юстиции Республики Беларусь (https://minjust.gov.by/directions/advocacy/mediation/list_register/ (Приложение О)) ознакомьтесь со списком медиаторов в Беларуси.

Задание 2.

Ознакомьтесь с соглашением о применении медиации (Приложение Н) и составьте проект названного соглашения, заключенного между двумя субъектами хозяйствования (спор на основании неисполнения обязательств по договору аренды).

Практическое занятие 14.

АНАЛИЗ ДЕЛА И ВЫРАБОТКА ПОЗИЦИИ ПО ДЕЛУ – 2 часа

1. Анализ дела как профессиональный навык юриста.

2. Этапы анализа дела.

3. Поиск противоречий в имеющихся доказательствах.

4. Обдумывание возможных интерпретаций доказательств.

Темы рефератов:

29. Обдумывание тактики и способов устранения недопустимых доказательств.

30. Анализ подтверждающих доказательств, оценка их достаточности, обсуждение возможности получения дополнительных подтверждающих доказательств.

31. Анализ доказательств, опровергающих выбранную позицию и оценка их достаточности, силы, убедительности.

Практические задания.

Задание 1.

Ознакомьтесь с предложенным судебным решением по трудовому спору ([Приложение П](#)) и перечислите доказательства, предоставленные суду спорящими сторонами. Дайте правовую оценку предоставленных доказательств.

Задание 2.

Ознакомьтесь с предложенным судебным решением по хозяйственному спору ([Приложение Р](#)) и перечислите доказательства, предоставленные суду спорящими сторонами. Дайте правовую оценку предоставленных доказательств.

**Практическое занятие 15.
ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО ЮРИСТА – 2 часа**

1. Приемы ораторского мастерства.
2. Культура речи судебного оратора.
3. Стилистика деловой речи юриста.
4. Логика и структура судебной речи.
5. Правила ведения дискуссии.

Темы рефератов:

32. Воздействие на целевую аудиторию.
33. Культура речи оратора.
34. Юридическая аргументация.
35. Сократический метод аргументации.

Практические задания.

Задание 1.

Используя предложенные судебные решения по трудовому спору ([Приложение П](#)) и по хозяйственному спору ([Приложение Р](#)) составьте речи прокурора и адвоката.

**Практическое занятие 16-18.
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ – 6 часов**

1. Правила оформления работника на работу.
2. Кадровое оформление изменения и прекращения трудовых отношений.

3. Порядок оформления привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Кадровое оформление предоставления отпусков работникам.

Темы рефератов:

36. Роль юриста при разработке и утверждении кадровой документации.

37. Ответственность юриста за кадровые решения, не соответствующие законодательству.

Практические задания.

Задание 1.

Ознакомьтесь с примерной формой трудового договора ([Приложение С](#)) и составьте один из предложенных видов трудовых договоров:

- бессрочный трудовой договор о работе по совместительству с предварительным испытанием 2 месяца.
- бессрочный трудовой договор с предварительным испытанием 1 месяц.
- срочный трудовой договор о работе по совместительству.
- срочный трудовой договор сроком на 2 года с предварительным испытанием 1 месяц.
- срочный трудовой договор сроком на 1 год с предварительным испытанием 2 месяца.
- срочный трудовой договор с временным работником (на время службы в армии основного работника).
- срочный трудовой договор на время нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения трех лет.
- срочный трудовой договор на время отпуска без сохранения заработной платы.

Задание 2.

Руководствуясь образцом приказа о приеме на работу ([Приложение Т](#)) составить проект приказа о приеме на работу согласно выбранному виду трудового договора из задания 1.

Задание 3.

Руководствуясь образцом приказа о переводе на другую работу ([Приложение У](#)) составить проект приказа о изменении трудового договора по одной из предложенных ситуаций:

- о переводе на другую постоянную работу.
- о переводе на другую работу в случае производственной необходимости.
- о переводе на другую работу в случае производственной необходимости (на время сессии работника).

- о переводе на другую работу в случае производственной необходимости (на время отпуска работника).
- об изменении существенных условий труда (установлении двухсменного режима работы).
- об изменении существенных условий труда (заключение контракта с работником).
- о перемещении.
- о переводе на другую работу беременной женщины.
- о переводе на другую работу по состоянию здоровья работника.
- составить проект приказа об изменении существенных условий труда (изменении времени начала и окончания работы).

Задание 4.

Составить проект приказа об увольнении работника по одному из предложенных оснований (для выполнения задания руководствуемся примером приказа об увольнении ([Приложение Ф](#))):

1. по ст. 37 ТК.
2. ст. 40 ТК.
3. по ст. 41 ТК.
4. по п.2 ч.2 ст. 35 ТК.
5. по п.5 ч.2 ст. 35 ТК (отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда).
6. по ст. 29 ТК.
7. по п.1 ст. 42 ТК.
8. по п.2 ст. 42 ТК.
9. по п.3 ст. 42 ТК.
10. по п.4 ст. 42 ТК.
11. по п.5 ст. 42 ТК.
12. по п.6 ст. 42 ТК.
13. по п.7 ст. 42 ТК. (прогул).
14. по п.7 ст. 42 ТК (появление на работе в состоянии алкогольного опьянения).

Задание 5.

Составить пакет документов о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за прогул без уважительной причины.

Задание 6.

Составить график отпусков для пяти работников, если среди них есть несовершеннолетний, донор крови, награжденный нагрудным знаком отличия Минздрава «Ганаровы донор Республики Беларусь», и работник, получающий высшее образование в заочной форме (сессия в мае).