

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор УО БГСХА  
А.В. Соляник

29 ноября 2016 г.  
Регистрационный № УО БГСХА - 49-16 /уч

**ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности:  
1-24 01 02 Правоведение

2016

Учебная программа составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени по специальности 1-24 0102 Правоведение (ОСВО– 24 01 02 – 2013), учебными планами С – 01 – 23 – 15у от 25.02.2015 г.; С – 01 – 24 – 15у от 25.02. 2015 г.; 3- 01 – 33- 13у от 4.12.2013 г.; 3 – 01 – 40 – 15у от 02.04.2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

С.С. Давыденко, ст. преподаватель кафедры права учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия»;

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

А. Ф. Свиб – заведующая кафедрой юридических дисциплин Частного учреждения образования «БИП – Институт правоведения» (Могилевский филиал), канд. юрид. наук, доцент;

Т. Д. Трамбачева – заведующая кафедрой гражданского и хозяйственного права УО «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», канд. юрид. наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой права (протокол № 6 от 25.01 2016 г.)

Методической комиссией факультета бизнеса и права (протокол № 5 от 28.01 2016 г.)

Методической комиссией факультета экономики и права (протокол № 5 от 25.01 2016 г.);

Научно-методическим Советом УО «БГСХА» (протокол № 5 от 28.01 2016 г.)

Ответственные за редакцию: Давыденко С.С.

Ответственные за выпуск: Давыденко С.С.

Учебная программа составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени по специальности 1-24 0102 Правоведение (ОСВО– 24 01 02 – 2013), учебными планами С – 01 – 23 – 15у от 25.02.2015 г.; С – 01 – 24 – 15у от 25.02. 2015 г.; 3- 01 – 33- 13у от 4.12.2013 г.; 3 – 01 – 40 – 15у от 02.04.2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

С.С. Давыденко, ст. преподаватель кафедры права учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия»;

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

А. Ф. Свиб – заведующая кафедрой юридических дисциплин Частного учреждения образования «БИП – Институт правоведения» (Могилевский филиал), канд. юрид. наук, доцент;

Т. Д. Трамбачева – заведующая кафедрой гражданского и хозяйственного права УО «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», канд. юрид. наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой права (протокол № 2 от 25.01 2016 г.)

Методической комиссией факультета бизнеса и права (протокол № 5 от 28.01 2016 г.)

Методической комиссией факультета экономики и права (протокол № 5 от 25.01 2016 г.);

Научно-методическим Советом УО «БГСХА» (протокол № 5 от 28.01 2016 г.)

Ответственные за редакцию: Давыденко С.С.

Ответственные за выпуск: Давыденко С.С.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1 Цели и задачи учебной дисциплины**

**Целью изучения учебной дисциплины** «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» является выработка у студентов практических навыков оказания правовой помощи, а также обеспечение прикладного изучения отдельных юридических дисциплин (гражданского права, трудового права, жилищного права, семейного права и других).

**Задачами учебной дисциплины** являются:

- соединение юридической науки и преподавания с юридической практикой;
- обучение студентов приемам ораторского мастерства;
- получение студентами знаний о правилах и порядке оказания информационно-правовой помощи;
- обеспечение студентам условий для углубленного изучения вопросов юридической этики и профессиональной ответственности юриста;
- обучение работе с нормативной правовой базой при подготовке юридических консультаций;
- обучение студентов навыкам правового просвещения населения.
- формирование у студентов активной гражданской позиции и правосознания.

### **1.2. Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста соответствующего профиля, связи с другими учебными дисциплинами**

Учебная дисциплина «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» относится к факультативным дисциплинам.

Учебная программа предусматривает получение студентами правовых знаний, необходимых для практической деятельности, овладение правовыми понятиями и категориями, которые отражают объективные правовые процессы, формирования навыков выбора эффективных управленческих и правовых решений.

Учебная дисциплина «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» базируется на ранее изученных дисциплинах: «Юридическая психология», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Уголовный процесс», что позволяет студентам, основываясь на комплексно приобретенных знаниях и навыках, всесторонне и глубоко осваивать необходимый учебный материал.

### **1.3. Требования к освоению учебной дисциплины**

Освоение образовательных программ по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» должно обеспечить формирование следующих групп компетенций:

*академических компетенций*, включающих знания и умения по изученным учебным дисциплинам, умение учиться;

*социально-личностных компетенций*, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им;

*профессиональных компетенций*, включающих способность решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен развить следующие академические (АК) компетенции, предусмотренные образовательным стандартом ОСВО 1-24 01 02-2013:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач,

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

АК-3. Владеть исследовательскими навыками;

АК-4. Уметь работать самостоятельно;

АК-5. Быть способным выработать новые идеи (обладать креативностью)

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации;

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

В результате изучения дисциплины студент должен развить следующие академические социально-личностные (СЛК) компетенции, предусмотренные образовательным стандартом ОСВО 1-24 01 02-2013

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности;

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике;

СЛК-6. Уметь работать в команде;

СЛК-7. выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности;

СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными образовательным стандартом ОСВО 1-24 01 02-2013:

ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

ПК-2. Осуществлять судебное разбирательство.

ПК-3. Разрешать вопросы, связанные с назначением и подготовкой судебного разбирательства.

ПК-4. Выносить судебные решения, приговоры, определения и постановления.

ПК-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

ПК-7. Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.

ПК-8. Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания.

ПК-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

ПК-11. Поддерживать государственное обвинение в суде.

ПК-12. Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью.

ПК-13. Выносить акты прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

ПК-14. Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений.

ПК-15. Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

ПК-16. Возбуждать уголовные дела.

ПК-17. Осуществлять следственные действия.

ПК-18. Привлекать лицо в качестве обвиняемого.

ПК-19. Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.

ПК-20. Применять меры уголовно-процессуального принуждения.

ПК-21. Организовывать проведение необходимых оперативно-розыскных и уголовно-процессуальных мер в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления.

ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

ПК-25. Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

ПК-26. Участвовать в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц.

ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.

ПК-28. Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.

ПК-29. Осуществлять разбирательство дел в третейском суде, выносить решения.

ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-32. Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-33. Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-37. Консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-38. Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).

ПК-39. Принимать меры по охране наследства и управлению им.

ПК-40. Выдавать свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю имущества, нажитого супругами в период брака.

ПК-41. Свидетельствовать о верности копий документов и выписок из них, о верности перевода документов с одного языка на другой, о подлинности подписи на документах.

ПК-42. Удостоверять факты, имеющие юридическое значение.

ПК-43. Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.

ПК-44. Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.

ПК-45. Совершать исполнительные надписи, протесты векселей.

ПК-46. Предъявлять чеки к платежу и удостоверить неоплату чеков.

ПК-47. Принимать на хранение документы.

ПК-48. Осуществлять консультационные услуги по сделкам с объектами недвижимости.

ПК-49. Осуществлять подбор вариантов сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости.

ПК-50. Представлять информацию о спросе и предложении на объекты недвижимости.

ПК-51. Организовывать и проводить согласования условий предстоящей сделки.

ПК-52. Помогать в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

ПК-53. Проверять достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности о деятельности банковской группы, банковского холдинга.

ПК-54. Проверять правильность отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

ПК-55. Проверять целевое использование кредитов и инвестиций, формирование уставного фонда, происхождение денежных средств учредителей (участников) организации, вносимых в ее уставный фонд, финансовое состояние инвестора (инициатора инвестпроекта), эмитента ценных бумаг, достоверность налоговой декларации (расчета), состава и стоимости предприятия как имущественного комплекса, стоимость основных средств, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении аудируемого лица, иных показателей финансовой (хозяйственной) деятельности аудируемых лиц.

ПК-56. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

ПК-57. Производить оценку стоимости предприятия как имущественного комплекса, а также иного имущества.

ПК-58. Оказывать помощь в постановке, восстановлении, ведении бухгалтерского и (или) налогового учета, составлении деклараций о доходах и имуществе.

ПК-59. Осуществлять анализ финансовой (хозяйственной) деятельности.

ПК-60. Консультировать по вопросам, связанным с совершением финансовых (хозяйственных) операций, формированием результатов хозяйственной деятельности и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК-61. Проводить управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций.

ПК-62. Обеспечивать информационное обслуживание, а также автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий.

ПК-63. Проводить оценку предпринимательских рисков.

ПК-64. Разрабатывать и анализировать инвестиционные проекты, составлять бизнес-планы.

ПК-65. Проводить маркетинговые исследования.

ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-69. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-73. Преподавать юридические и экономические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях общего среднего и среднего специального образования.

ПК-74. Осуществлять правовое и экономическое просвещение.

ПК-75. Реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- основы консультирования граждан;
- приемы ораторского мастерства;
- правила корпоративной юридической этики;
- альтернативные способы разрешения споров;
- методы правового просвещения.

**уметь**:

- выяснять суть правовой проблемы, налаживать психологический контакт с клиентом (гражданином);
- правильно формулировать вопрос, интересующий клиента (гражданина);
- составлять резюме по делу;
- применять альтернативные способы разрешения споров;
- выполнять требования руководителя, преподавателя в процессе ведения дела;
- готовить и проводить лекции и беседы по правовым вопросам.

**владеть**:

- анализом и применением нормативных правовых актов при решении конкретной проблемы;
- этичным поведением с коллегами и клиентами;
- составлением интерактивных занятий по правовым темам с гражданами;
- альтернативными способами разрешения споров (переговоры и медиация).

**1.4 Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины. Форма получения образования. Распределение аудиторного времени по видам занятий. Форма текущей аттестации**

Для дневной формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» по специальности 1- 24 01 02 «Правоведение» и в соответствии с учебными планами С – 01 – 23 – 15у от 25.02.2015 г.; С – 01 – 24 – 15у от 25.02. 2015 г., составляет 33 часа семинарских занятий. Учебная дисциплина изучается студентами на 3 и 4 курсе, в 6, 7 семестрах.

Для заочной формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» по специальности 1- 24 01 02 «Правоведение» и в соответствии с учебным планом З – 01 – 33 – 13у от 04.12.2013 г., и с учебным планом З – 01-40-15 у от 02.04.2015 г. составляет 8 часов семинарских занятий. Учебная дисциплина изучается студентами на 5 курсе.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Понятие правовой работы. Понятие, задачи юридической службы, ее организационная структура и ее численность. Права и функции юридической службы. Планирование работы юридической службы. Ответственность юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Положение о юридическом управлении предприятия (объединения). Формы правового обслуживания предприятия.

### **ТЕМА 2. ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ (ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСОВ) В РАБОТЕ ЮРИСТА**

Понятие интервьюирования. Подготовка к приему клиента. Стадии интервьюирования. Методы интервьюирования. Навыки задавания вопросов. Виды вопросов: открытые и закрытые вопросы. Этапы получения информации от клиента. Выделение юридически значимой информации. Правовая квалификация фактов.

### **ТЕМА 3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЗЛИЧНЫМИ ТИПАМИ КЛИЕНТОВ**

Особенности интервьюирования различных категорий клиентов. Способы установления психологического контакта с клиентом. Этапы заполнения пробелов в информации, переданной клиентом. Типы клиентов. Методы работы с различными типами клиентов. Особенности интервьюирования граждан с особенностями физического и психического развития.

### **ТЕМА 4. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТОВ**

Понятие консультирования. Цель консультирования. 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. Рекомендации к письменным консультациям. Процесс консультирования.

### **ТЕМА 5 ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА**

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

### **ТЕМА 6. РОЛЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Понятие коммерческой тайны. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов. Конфиденциальность информации. Утечка конфиденциальной

информации. Механизм защиты коммерческой тайны. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

#### **ТЕМА 7. РОЛЬ ЮРИСТА В ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов. Участие юриста в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации. Подготовка и принятие коллективного договора. Роль юриста в подготовке и принятии правил внутреннего трудового распорядка. Участие юриста в принятии положений о премировании. Участие юриста в принятии положений о структурных подразделениях.

#### **ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Понятие договорной работы на предприятии, участие юрисконсульта в ее осуществлении. Понятие договора (контракта) и его роль в регулировании между хозяйствующими субъектами. Юридическая структура заключения договора и практика. Контроль за исполнением хозяйственных договоров.

#### **ТЕМА 9. ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ РАБОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ В СУДЕ**

Понятие и цели претензионной работы на предприятии. Случаи обязательного предъявления претензий. Формы участия юридической службы в осуществлении претензионной работы. Подготовка претензий в претензионные сроки. Рассмотрение претензий и подготовка ответа на претензии. Понятие исковой работы на предприятии ее содержание и цели. Понятие иска, сроки исковой давности, структура искового заявления, отзыв на исковое заявление.

#### **ТЕМА 10. РОЛЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ВОЗМЕЩЕНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО НАНИМАТЕЛЮ**

Понятие и виды материальной ответственности. Направления деятельности юридической службы по сохранности имущества предприятия. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Условия наступления материальной ответственности и ее виды. Рассмотрение споров в судебном порядке. Порядок возмещения материального ущерба. Добровольное возмещение ущерба. Уменьшение размера ущерба

#### **ТЕМА 11. АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНФЛИКТОВ**

Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (АСРЮК). Формы АСРЮК, особенности АСРЮК при разрешении правовых ситуаций. Понятие конфликта, его сущность и структура. Выбор способа разрешения конфликта. Влияние внешних факторов на процесс разрешения конфликтов.

Переговоры, их особенности, виды и возможные последствия. Медиация, ее особенности, принципы и возможные последствия. Этапы медиации и их описание. Характеристика медиатора и его компетенции. Оценка взаимодействия медиаторов. Оценка медиативной сессии сторонами. Самооценка работы медиатора. Приглашение на медиацию.

#### **ТЕМА 12. АНАЛИЗ ДЕЛА И ВЫРАБОТКА ПОЗИЦИИ ПО ДЕЛУ**

Анализ дела как профессиональный навык юриста. Этапы анализа дела. Технология каждого этапа анализа дела: Обдумывание тактики и способов устранения недопустимых доказательств. Анализ подтверждающих доказательств, оценка их достаточности, обсуждение возможности получения дополнительных подтверждающих доказательств. Анализ доказательств, опровергающих выбранную позицию и оценка их достаточности, силы, убедительности. Поиск противоречий в имеющихся доказательствах. Поиск опровержения доказательств противоположной стороны. Обдумывание возможных интерпретаций доказательств.

#### **ТЕМА 13 ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО ЮРИСТА**

Приемы ораторского мастерства. Воздействие на целевую аудиторию. Культура речи оратора. Культура речи судебного оратора. Стилистика деловой речи юриста. Логика и структура судебной речи. Юридическая аргументация. Сократический метод аргументации. Выступление в прениях. Понятие дискуссии. Правила ведения дискуссии.

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» для студентов дневной формы получения высшего образования по учебным планам С – 01 – 23 – 15у от 25.02. 2015 г.; С – 01 – 24 – 15у от 25.02. 2015 г.

	Наименование раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе				Количество часов СР	Форма контроля знаний	Иное
			Лекции	Практические занятия	Семинары	Лабораторные занятия			
1	Понятие правовой работы и юридической службы предприятия	2			2			Не предусмотрена	
2	Интервьюирование (проведение опросов) в работе юриста	4			4			Не предусмотрена	
3	Особенности работы с различными типами клиентов	2			2			Не предусмотрена	
4	Консультирование клиентов	2			2			Не предусмотрена	
5	Техника юридического письма	2			2			Не предусмотрена	
6	Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии	2			2			Не предусмотрена	
7	Роль юриста в подготовке и принятии локальных нормативных актов	3			3			Не предусмотрена	
	<b>Всего за 6 семестр</b>	<b>17</b>			<b>17</b>				

8	Организация договорной работы на предприятии	2			2			Не предусмотрена	
9	Претензионно - исковая работа на предприятии, представление интересов в суде	2			2			Не предусмотрена	
10	Роль юридической службы в возмещении ущерба, причиненного нанимателю	2			2			Не предусмотрена	
11	Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов	2			2			Не предусмотрена	
12	Анализ дела и выработка позиции по делу	4			4			Не предусмотрена	
13	Ораторское мастерство юриста.	4			4			Не предусмотрена	
	<b>Всего за 7 семестр</b>	<b>16</b>			<b>16</b>				
	<b>Всего</b>	<b>33</b>			<b>33</b>				

3.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» для студентов заочной формы получения высшего образования по учебным планам 3 – 01 – 33 – 13у от 04.12.2013 г и 3 – 01 – 40 – 15у от 02.04. 2015 г.

	Наименование раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе				Количество часов СР	Форма контроля знаний	Иное
			Лекции	Практические занятия	Семинары	Лабораторные занятия			
1	Понятие правовой работы и юридической службы пред-	2	2					Не предусмотрена	

	приятия							
2	Интервьюирование (проведение опросов) в работе юриста	2	2					Не предусмотрена
3	Особенности работы с различными типами клиентов							Не предусмотрена
4	Консультирование клиентов							Не предусмотрена
5	Техника юридического письма							Не предусмотрена
6	Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии							Не предусмотрена
7	Роль юриста в подготовке и принятии локальных нормативных актов							Не предусмотрена
8	Организация договорной работы на предприятии	2	2					Не предусмотрена
9	Претензионно - исковая работа на предприятии, представление интересов в суде	2	2					Не предусмотрена
10	Роль юридической службы в возмещении ущерба, причиненного нанимателю							Не предусмотрена
11	Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов							Не предусмотрена
12	Анализ дела и выработка позиции по делу							Не предусмотрена
13	Ораторское мастерство юриста.							Не предусмотрена
	<b>Всего</b>	<b>8</b>	<b>8</b>					

3.1. Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Практические навыки в профессиональной деятельности юриста» для студентов заочной формы обучения ВШАБа, обучающихся по специальности «Правоведение»

N п.п.	Наименование темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний	Иное
			Лекции	Практические занятия			
1	Понятие правовой работы и юридической службы предприятия					Не предусмотрена	
2	Интервьюирование (проведение опросов) в работе юриста	2		2		Не предусмотрена	
3	Особенности работы с различными типами клиентов					Не предусмотрена	
4	Консультирование клиентов					Не предусмотрена	
5	Техника юридического письма					Не предусмотрена	
6	Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии					Не предусмотрена	
7	Роль юриста в подготовке и принятии локальных нормативных актов	2		2		Не предусмотрена	
8	Организация договорной работы на предприятии	2		2		Не предусмотрена	
9	Претензионно - исковая работа на предприятии, представление интересов в суде	2		2		Не предусмотрена	
10	Роль юридической службы в возмещении ущерба, причиненного нанимателю					Не предусмотрена	
11	Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов					Не предусмотрена	
12	Анализ дела и выработка позиции по делу					Не предусмотрена	
13	Ораторское мастерство юриста					Не предусмотрена	
	<b>Всего...</b>	<b>8</b>		<b>8</b>			

## 4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 4.1 Литература.

#### Основная

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / Под ред.: Воскобитова Л.А., Лукьянова И.Н., Михайлова Л.П. - М.: Волтере Клувер, 2006. - 592 с.
2. Войтик, А.А. Обучение студентов практическим навыкам работы юриста : Учеб. Пособие для юрид. клиник / авт.-сост. А.А. Войтик, Т.В. Наумович, К.Л. Томашевский; под ред. С.А. Балашенко. - Минск : Интегралполиграф, 2007. - 96 с.
3. Обучение в юридической клинике (правовые основы, методики, юридическая техника и практикум) / С.А. Балашенко [ и др.]; под общ. ред. С.А. Балашенко. - Минск : ГИУСТ БГУ, 2008. - 408 с.
4. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России: учеб. пособие. - М.: Дело, 2010. - 304 с.
5. Формирование ораторского мастерства у юристов: учебное пособие для юридических вузов / Амиров К., Габдулхаков В., Чанышева Г. - Казань: КЮИ МВД России, 2011. - 368 с.
6. Этика юридической деятельности: конспект лекций / Сост.: Мартиросян И.О. - Шахты: ГОУ ВПО "ЮРГУЭС", 2010. - 133 с
7. Юридическая этика. Учебник / Кобликов А.С. - М.: Норма, Инфра-М, 1999,- 168 с.
8. Юридическая клиника: теория и практика / Отв. ред.: Поляков М.Б. - М.: ООО "Адвансед Солюшиз, 2010. - 60 с.

#### Дополнительная

9. Баскакова, Д.В. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи // Закон и право. - 2011. - № 1. - С. 56-59.
10. Ю.Бахарева, Ю.В., Лаптев, В.А. Краткая история возникновения юридических клиник / Ю.В. Бахарева, В.А. Лаптев // Юридический мир. - 2001. - № 10. - С. 78-80.
11. Бондаренко, Н.Л., Хватик, Ю.А., Юридическая клиника и ее роль в процессе профессиональной подготовке юриста в высшей школе / Н.Л. Бондаренко, Ю.А. Хватик // Инновационные педагогические технологии. - 2011. - № 4. - С. 29-33.
12. Ванеев, О.Н. Профессиональная этика юриста: к проблеме преподавания // Право и образование. - 2010. - № 3. - С. 43-48.
13. Воскобитова, Л.А. Роль и возможности юридических клиник в оказании бесплатной юридической помощи // Бесплатная юридическая помощь и обеспечение доступа к правосудию в России. - 2010. - С. 159-166.
14. Гутников, А.Б. Опыт центра клинического юридического образования и актуальные методы обучения в юридической клинике / А.Б. Гутников //

Юстиция. - 2009. - № 6. - С. 21-27.

15. Доброхотова, Е.Н. Роль юридических клиник в подготовке юристов XXI века (о методах и формах юридического образования в современной России) / Е.Н. Доброхотова // Правоведение. - 2000. - №-С. 222-229.

16. Заболотских, А. Правовое просвещение населения // Законность. - 2009. - № 8. - С. 22-25.

17. Залуцкая, И.А. Актуальные вопросы правового просвещения населения // Полицейская деятельность. - 2011. - № 6. - С. 6-9.

18. Здрок, О.Н. О разработке проекта Закона Республики Беларусь "О медиации" // Развитие медиации в России: теория, практика, образование: сборник статей. - 2012. - С. 258-268.

19. Зельников, Ю.И. Юридические клиники как способ оказания юридической помощи населению и как средство правового просвещения // Бесплатная юридическая помощь - важнейшая социальная гарантия прав гражданина: материалы Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 5-6 апреля 2011 года). - М.: РПА Минюста России, 2011. - С. 51-59.

20. Калачева, Е.Н. К вопросу об участии адвокатов в процедуре медиации // Адвокатская практика. - 2011. - № 2, - С. 2-5.

21. Комарова, Ю.А. Понятие, виды и место медиации в системе разрешения споров // Право и государство: теория и практика. 2011. - №2 (74).-С. 107-111.

22. Латушкин, М.А. Формирование профессиональной компетентности юриста в юридической клинике вуза // Право и образование. - 2011. - № 1. - С. 43-48.

23. Лисицын, В. Бесплатное оказание юридических услуг - эффективная модель обучения "живому" праву в условиях экономического кризиса // Судья. - 2009. - № 3-4. - С. 73-75.

24. Мораль и догма юриста: профессиональная юридическая этика. Сборник научных статей / Под общ. ред.: Трунов И.Л. - М.: Эксмо, 2008. - 608 с.

25. Николаева, Е.Ю. Основы ораторского искусства в практике адвоката // Гражданин и право. - 2010. - № 2. - С. 91-95.

26. Попова, Н.О. О поиске новых форм правового просвещения граждан и развитии дополнительных механизмов реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. - 2011. - № 4 (160). - С. 27-30.

27. Сенякина, Л.А. Юридическая клиника как важное звено системы высшего образования/ Л.А. Сенякина // Юстиция. -2009. - № 6. - С. 61-65.

#### 4.2 Методы (технологии) обучения

К числу наиболее перспективных и эффективных стратегий преподавания и обучения, отвечающих задачам изучения данного интегрированного модуля, относятся стратегии активного и коллективного обучения, которые определяются следующими методами и технологиями:

1) методы проблемного обучения (проблемное изложение, частично-поисковый (эвристическая беседа) и исследовательский метод);

2) личностно-ориентированные (развивающие) технологии, основанные на активных (рефлексивно-деятельностных) формах и методах обучения («мозговой штурм», деловые, ролевые и имитационные игры, дискуссия, пресс-конференция, учебные дебаты, круглый стол, эссе, проект и др.);

3) информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие проблемно-исследовательский характер процесса обучения и активизацию самостоятельной работы студентов, разработка и применение на основе компьютерных и мультимедийных средств творческих заданий, дополнение традиционных учебных занятий средствами взаимодействия на основе сетевых коммуникационных возможностей.

#### **4.3 Организация самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине организуется в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденным Министерством образования Республики Беларусь. Содержание и формы самостоятельной работы студентов разрабатываются (или выбираются и адаптируются) кафедрой в соответствии с целями и задачами модуля, научно-методическими предпочтениями и профессиональным опытом преподавателя.

Наиболее эффективными формами и методами организации самостоятельной работы студентов являются: выполнение тестовых заданий, решение проблемных ситуаций и задач, а также выполнение творческих заданий (анализ научных статей, составление на них аннотаций, рецензий, рефератов; написание эссе; разработка проектов и др.).

#### **4.4 Диагностика компетенций студентов**

Для оценки достижений студента используется следующий диагностический инструментарий (в скобках указывается, какие компетенции проверяются):

- защита выполняемых на семинарских занятиях индивидуальных заданий и проверка решения предлагаемых казусов (АК-1 – АК-5, ПК-1 – ПК-4);
- проведение текущих контрольных мероприятий по отдельным темам, в том числе в форме тестирования (АК-1, АК-3, АК-5, ПК-1 – ПК-4);
- выступление студента с докладом по подготовленному реферату (АК-1 – АК-7, СЛК-1, СЛК-2, ПК-1 – ПК-4);
- демонстрация и решение самостоятельно созданного видеоказуса в рамках полученного задания (АК-1, АК-4, АК-5, АК-6, СЛК-2, ПК-1 – ПК-4);

#### **4.5 Перечни рекомендуемых средств диагностики**

В вузовской системе управления качеством образования предусматривается подсистема мониторинга, измерений, контроля качества.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных знаний и умений по этапным или конечным требованиям стандарта создаются фонды оценочных средств и технологий, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и др.

Для контроля качества образования, в том числе применения компьютерного тестирования, используются следующие средства диагностики:

- типовые задания;
- тесты по отдельным разделам и учебной дисциплине в целом;
- письменные контрольные работы;
- устный опрос во время занятий;
- подготовка рефератов по отдельным разделам учебной дисциплины;
- выступление студентов на занятиях по разработанным ими темам;

**5. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА» С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) <sup>1</sup>
Гражданские право	Кафедра права	Нет	
Трудовое право	Кафедра права	Нет	
Гражданский процесс	Кафедра права	Нет	
Уголовный процесс.	Кафедра права	Нет	

<sup>1</sup> При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине