

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ
РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор академии

 А.В. Колмыков

« 31 » августа 2024 г.

Регистрационный № 50-15-24/уч.



ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности

6-05-0421-01 Правоведение

2024 г.

Учебная программа составлена в соответствии с образовательным стандартом общего высшего образования по специальности 6-05-0421-01 Правоведение (ОСВО 6-05-0421-01-2023), а также учебными планами учреждения образования БД-0421-01-5-23у от 29.03.2023 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Т.В. Северцова, старший преподаватель кафедры общепрофессиональных и специальных юридических дисциплин учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», магистр

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В.В. Северцов, главный редактор журнала «Земля Беларуси» УП «Проектный институт Белгипрозем», к.с/х.н., доцент;

Т.Д. Трамбачева, заведующий кафедрой общей теории права и гуманитарных дисциплин Могилевского филиала УО «БИП-Университет права и социально-информационных технологий» (Могилевский филиал), к.ю.н., доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ УЧЕБНОЙ:

Кафедрой общепрофессиональных и специальных юридических дисциплин учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол №5 от 22.01.2024 г.);

Методической комиссией факультета бизнеса и права учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол № от 2024 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол № от .2024 г.).

Ответственная за редакцию: Т.В. Северцова

Ответственная за выпуск: Т.В. Северцова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью изучения учебной дисциплины «Юридическая клиника» является выработка у студентов практических навыков оказания правовой помощи, а также обеспечение прикладного изучения отдельных юридических дисциплин (гражданского права и процесса, хозяйственного права и процесса, 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.

Учебная дисциплина «Юридическая клиника» относится к дисциплинам дополнительного вида обучения.

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 «Юридическая клиника» тесно связана со следующими учебными дисциплинами: «Юридическая этика», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Уголовный процесс».

В результате изучения учебной дисциплины «Юридическая клиника» у студентов должны сформироваться следующая компетенция: СК-27 Проводить интервьюирование и консультирование граждан, готовить юридические заключения и процессуальные документы по гражданским делам, вести кадровое делопроизводство.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

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;
- пользоваться альтернативными способами разрешения споров (переговоры и медиация);
- вести кадровую документацию на предприятии.

Для дневной формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Юридическая клиника» по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение» в соответствии с учебными планами составило 54 часа, в том числе 36 часов аудиторных занятий. На самостоятельную работу отведено 18 часов. Учебная дисциплина изучается студентами на 2 курсе в 4 семестре.

По видам занятий предусмотрено следующее распределение аудиторного времени: практические занятия – 36 часов.

Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – зачёт.

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 соблюдения 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 и содержание исковой работы на предприятии. 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 (АС–РЮК). 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 комедиаторов. 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.

Тема 14. Основы делопроизводства и ведения кадровой документации

Правила оформления работника на работу. Кадровое оформление изменения и прекращения трудовых отношений. Порядок оформления привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Кадровое оформление предоставления отпусков работникам.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Юридическая клиника» для студентов дневной формы получения общего высшего образования по специальности 6-05-0421-01 «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	2		2	1	Практические задания	
2	Интервьюирование (проведение опросов) в работе юриста	2		2	1	Практические задания	
3	Особенности работы с различными типами клиентов	2		2	1	Практические задания	
4	Консультирование клиентов	2		2	1	Практические задания	
5	Техника юридического письма	2		2	2	Практические задания	
6	Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии	2		2	1	Практические задания	
7	Роль юриста в подготовке и принятии локальных нормативных актов	4		4	2	Практические задания	
8	Организация договорной работы на предприятии	3		3	2	Практические задания	
9	Претензионно - исковая работа на предприятии, представление интересов в суде	3		3	1	Практические задания	
10	Роль юридической службы в возмещении ущерба, причиненного нанятому	2		2	1	Практические задания	
11	Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов	2		2	1	Практические задания	

12	Анализ дела и выработка позиции по делу	2		2	1	Практические задания	
13	Ораторское мастерство юриста	2		2	1	Практические задания	
14	Основы делопроизводства и ведения кадровой документации	6		6	2	Практические задания	
	Всего...	36		36	18		

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Основная литература

1. Административно-деликтное и процессуально-исполнительное право: пособие: В.В. Сухова. – Горки: БГСХА, 2021. – 222 с.
2. Липень, Л.И. Юридическая служба в организации: учеб. Пособие / Л.И. Липень, Б.Б. Синьков. – Минск: Амалфея, 2021. – 216 с.
3. Предварительное расследование: практическое пособие / В.В. Матюк, А.В. Ковалев. – Горки: БГСХА, 2021. – 240 с.
4. Северцова Т.В. Трудовое право: курс лекций / Т.В. Северцова. – Горки: БГСХА, 2020. – 204 с.
5. Северцова Т.В. Трудовое право: пособие / Т.В. Северцова. – Горки : БГСХА, 2021. – 287 с.
6. Томашеский, К.Л. Трудовое право: Учеб. пособие / К.Л. Томашевский, Е.А. Волк. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Амалфея, 2021. – 496 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / Под ред.; Воскобитова Л.А., Лукьянова И.Н., Михайлова Л.П. - М.: Волтере Клувер, 2006. - 592 с.
2. Баскакова, Д.В. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи // Закон и право. - 2011. - № 1. - С. 56-59.
3. Ю. Бахарева, Ю.В., Лаптев, В.А. Краткая история возникновения юридических клиник / К.В. Бахарева, В.А. Лаптев // Юридический мир. - 2001. - № 10.- С. 78-80.
4. 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.
5. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф. Бохан. – 5-е изд., перераб и доп. – Минск: Дикта, 2008. – 432 с.
6. Ванеев, О.П. Профессиональная этика юриста: к проблеме преподавания // Право и образование. - 2010. -№ 3. - С. 43-48.
7. 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.
8. 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.

9. Гутников, А.Б. Опыт центра клинического юридического образования и актуальные методы обучения в юридической клинике / А.Б. Гутников // Юстиция. - 2009. - № 6. - С. 21-27.
10. Доброхотова, Е.Т. 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.
11. Заболотских, А. Правовое просвещение населения // Законность. - 2009. - № 8. - С. 22-25.
12. Залуцкая, И.А. Актуальные вопросы правового просвещения населения // Полицейская деятельность. - 2011. - № 6. - С. 6-9.
13. Калачева, Е.Н. К вопросу об участии адвокатов в процедуре медиации // Адвокатская практика. - 2011. - № 2, - С. 2-5.
14. Латушкин, М.А. Формирование профессиональной компетентности юриста в юридической клинике вуза // Право и образование. - 2011. - № 1. - С. 43-48.
15. Липень, Л.И. Юридическая служба в организации: учеб. пособие / Л.И. Липень, Б.Б. Синьков. – 2-е изд., доп. – Минск: Амалфея, 2022. – 216 с.
16. Мораль и догма юриста: профессиональная юридическая этика. Сбор-ник научных статей / Под общ. ред.: Трунов И,Л. - М.: Эксмо, 2008. - 608 с.
17. Николаева, Е.О. Основы ораторского искусства в практике адвоката // Гражданин и право. - 2010. - № 2. - С. 91-95.
18. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России; учеб. пособие. - М.: Дело, 2010. - 304 с.
19. Практические навыки в профессиональной деятельности юриста: методические рекомендации / сост. Е.А. Шантырева. – ВГУ им. П.М. Машерова, Витебск, 2020. – 72 с.
20. Сенякина, Л.А. Юридическая клиника как важное звено системы высшего образования/ Л.А. Сенякина // Юстиция. -2009. - № 6. - С. 61-65.
21. Трудовое право: учеб. пособие / К.Л. Томашевский, Е.А. Волк. – Минск: Амалфея, 2019. – 488 с.
22. Судостроительство: учебник / А.В. Конюк, Е.В. Семашко, М.А. Семенихин; под общ. Ред. А.В. Конюка; Акад. упр. При Президенте Респ. Беларусь. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2018, 316 с.
23. Трудовое право: учебник / Семенов В.И. [и др.]; под ред. В.И. Семенова. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2016. – 712 с.
24. Трудовое право: учебное пособие / А.А. Греченков [и др.]; под общ. ред. Г.А. Василевича, К.Л. Томашевского. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2022. – 632 с.
25. Формирование ораторского мастерства у юристов; учебное пособие для юридических вузов / Амиров К., Габдулхаков В., Чанышева Г. - Казань: КЮИ МВД России, 2011.- 368 с.

26. Халецкая Т.М. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие / Т.М. Халецкая; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – 416 с.

27. Этика юридической деятельности: конспект лекций / Сост.: Мартиросян И.О. - Шахты: ГОУ ВПО "ЮРГУЭС", 2010. - 133 с

28. Юридическая клиника: теория и практика / Отв. ред.: Поляков М.Б. - М.: ООО "Адвансед Солюшнз, 2010. - 60 с.

29. Юридическая этика. Учебник / Кобликов А.С. - М.: Норма, Инфра-М, 1999,- 168 с.

4.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. И 27 февраля 2022 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 28 октября 1998 г.: одобрен Советом Республики 19 ноября 1998 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 10 декабря 1998 г.: одобрен Советом Республики 18 декабря 1998 г. // – Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

4. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г.: одобр. Совет Респ. 18 дек. 2020 г. // – Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

5. Налоговый кодекс (особенная часть): принят Палатой представителей 11 дек. 2009 г.: одобр. Совет Респ. 18 дек. 2009 г. // – Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

6. Трудовой кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобр. Совет Респ. 30 июня 1999 г. // – Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

7. Хозяйственный процессуальный кодекс: принят Палатой представителей 11 нояб. 1998 г.: одобр. Совет Респ. 26 нояб. 1998 г. // – Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

8. О государственной службе: Закон Республики Беларусь, 1 июня 2022 г., № 175-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

9. О занятости населения Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 15 июн. 2006 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

10. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 17 июля. 2018 г., № 130-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

11. О правах инвалидов и их социальной интеграции: Закон Респ. Беларусь, 30 июня 2022 г., № 183-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

12. О профессиональных союзах: Закон Респ. Беларусь, 22 апр. 1992 г., № 1605-ХП // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

13. О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон Респ. Беларусь, 22 фев. 1991 г., № 634-ХП // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

14. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г. № 29 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

15. О развитии социального партнерства в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 15 июл. 1995 г., № 278 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

16. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31 дек. 2008 г., № 2080 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

17. Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 2 авг. 1999 г., № 1180 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

18. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: постановление Министерства

юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

19. Об утверждении Примерной формы трудового договора: постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 27 дек. 1999 г., № 155 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

20. Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка: постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 5 апр. 2000 г., №46 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

21. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников: постановление Пленума Верх. Суда Респ. Беларусь, 26 июн. 2008 г., № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

22. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей: постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

4.4 Тематика семинарских занятий по учебной дисциплине «Юридическая клиника»

Занятие 1. Понятие правовой работы и юридической службы предприятия

1. Понятие, задачи юридической службы, ее организационная структура и ее численность.
2. Права и функции юридической службы.
3. Планирование работы юридической службы.
4. Ответственность юридической службы.
5. Правовое регулирование деятельности юридической службы.
6. Формы правового обслуживания предприятия.

Занятие 2. Интервьюирование (проведение опросов) в работе юриста

1. Понятие и значение интервьюирования. Подготовка к приему клиента.
2. Стадии и методы интервьюирования.
3. Виды вопросов: открытые и закрытые вопросы.
4. Этапы получения информации от клиента.
5. Правовая квалификация фактов.

Занятие 3. Особенности работы с различными типами клиентов

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

Занятие 4. Консультирование клиентов

1. Понятие и цели консультирования.
2. Классификация консультирования по критериям.
3. Рекомендации к письменным консультациям.
4. Процесс консультирования.

Занятие 5. Техника юридического письма

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.

Занятие 6. Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии

1. Понятие и отличие коммерческой тайны от государственных секретов.
2. Конфиденциальность информации.
3. Механизм защиты коммерческой тайны.
4. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны.
5. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

Занятие 7-8. Роль юриста в подготовке и принятии локальных нормативных актов

1. Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов.
2. Участие юриста в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации.
3. Подготовка и принятие коллективного договора.
4. Роль юриста в подготовке и принятии правил внутреннего трудового распорядка.

5. Участие юриста в принятии положений о премировании.
6. Участие юриста в принятии положений о структурных подразделениях.

Занятие 9-10. Организация договорной работы на предприятии

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

Занятие 10-11. Претензионно - исковая работа на предприятии, представление интересов в суде

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

Занятие 12. Роль юридической службы в возмещении ущерба, причиненного нанимателю

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

Занятие 13. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов

1. Альтернативные способы разрешения юридических конфликтов (АС-РЮК).
2. Формы АСРЮК, особенности АСРЮК при разрешении правовых ситуаций.

3. Понятие конфликта, его сущность и структура. Выбор способа разрешения конфликта.
4. Влияние внешних факторов на процесс разрешения конфликтов.
5. Переговоры, их особенности, виды и возможные последствия.
6. Медиация, ее особенности, принципы и возможные последствия.
7. Оценка взаимодействия комедиаторов. Оценка медиативной сессии сторонами. Самооценка работы медиатора.

Занятие 14. Анализ дела и выработка позиции по делу

1. Анализ дела как профессиональный навык юриста.
2. Этапы анализа дела. Технология каждого этапа анализа дела.
3. Анализ доказательств, опровергающих выбранную позицию и оценка их достаточности, силы, убедительности. Поиск противоречий в имеющихся доказательствах.
4. Поиск опровержения доказательств противоположной стороны. Обдумывание возможных интерпретаций доказательств.

Занятие 15. Ораторское мастерство юриста

1. Приемы ораторского мастерства. Воздействие на целевую аудиторию.
2. Культура речи оратора. Культура речи судебного оратора.
3. Стилистика деловой речи юриста. Логика и структура судебной речи.
4. Юридическая аргументация. Сократический метод аргументации. 5. Понятие дискуссии. Правила ведения дискуссии.

Занятие 16-18. Основы делопроизводства и ведения кадровой документации

1. Делопроизводство в юридической службе. Хранение документов.
2. Правила оформления работника на работу.
3. Кадровое оформление изменения и прекращения трудовых отношений.
4. Порядок оформления привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
5. Кадровое оформление предоставления отпусков работникам.

4.4 Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения учебной дисциплины, являются:

элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариативное изложение, частично поисковый метод);

элементы учебно-исследовательской деятельности;

применение творческого подхода, реализуемого на практических занятиях и при самостоятельной работе;

проектные технологии, используемые при выполнении индивидуальных заданий на практических занятиях, а также при самостоятельной работе.

4.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач и выполнения индивидуальных заданий в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя;

самоконтроль в виде тестирования по пройденным темам;

подготовка рефератов по индивидуальным темам.

4.6 Диагностика компетенций

Оценка учебных достижений студента на зачете производится по шкале «зачтено / не зачтено».

Оценка текущих учебных достижений осуществляется по десятибалльной шкале.

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий:

проведение текущих контрольных опросов и контрольного тестирования по отдельным темам;

выступление студента на практических занятиях по подготовленному реферату;

выполнение практических заданий;

сдача зачета по учебной дисциплине.

5. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Наименование учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Трудовое право	Кафедра общепроф. и специальных юридических дисциплин		
Гражданский процесс	Кафедра общепроф. и специальных юридических дисциплин		
Хозяйственный процесс	Кафедра общепроф. и специальных юридических дисциплин		
Гражданское право	Кафедра общепроф. и специальных юридических дисциплин		