

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Институт экономики и управления» (г.Пятигорск)  
НОУ ВПО «ИнЭУ»

«Утверждаю»  
Ректор НОУ ВПО «ИнЭУ»  
\_\_\_\_\_ В.М. Вазагов

План работы юридической клиники на  
2013-2014 учебный год

Пятигорск 2013 г.

### **Целями клиники являются:**

- совершенствование высшего юридического образования на базе государственного образовательного стандарта путем углубленного изучения деятельности юриста по применению норм российского права;
- обеспечения студентам условий для углубленного изучения отдельных учебных дисциплин, а также вопросов юридической этики и профессиональной ответственности;
- формирование практических навыков студентов по применению полученных знаний в конкретной правовой ситуации;
- поддержка и проведение научных исследований в сфере юридического образования;
- повышения уровня правовой культуры, правосознания и юридической грамотности населения региона;
- расширения сотрудничества ИнЭУ с местными и иными правоохранительными органами.

### **Требования к уровню освоения содержания курса.**

В процессе курса обучения в юридической клинике студенты смогут осознать профессиональные ценности:

- уважение и защита прав человека;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- высокое качество оказываемой юридической помощи

По окончании курса студенты смогут:

- определять юридически значимые обстоятельства;
- интервьюировать клиента;
- составлять резюме по делу;
- давать правовую квалификацию ситуации;
- диагностировать правовую проблему;
- устанавливать возможные способы решения правовой проблемы;
- определять предмет доказывания;
- выработать позицию по делу;
- консультировать клиента;
- составлять юридические документы.

Таким образом, по окончании курса студенты смогут, соблюдая нормы профессиональной этики, взаимодействовать с клиентом, анализировать правоотношения и давать по ним свое заключение, составлять юридические документы.

## **Содержание курса обучения в Юридической клинике**

Деятельность клиники будет осуществляться в соответствии расписанием занятий.

### **Занятие 1. «Юридическая клиника»**

Что такое юридическая клиника, виды юридических клиник, род деятельности, цели и задачи юридических клиник, обзор существующих юридических клиник.

### **Занятие 2. Правила профессиональной этики и роль юриста в обществе.**

Лекция – 2 часа

Назначение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики работников сервиса. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Профессионально-этические представления в сервисной деятельности: категории, принципы, нормы. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам в сфере сервиса. Проблема кодификации норм поведения в сервисной деятельности.

План:

Понятие профессиональной этики, ее происхождение

Основные принципы профессиональной этики

Профессионализм как нравственная черта личности

Кодексы профессиональной этики. Кодекс профессиональной этики юриста (адвоката, судьи)

### **Дискуссия «Как профессиональные ценности проявляются в работе юриста»**

Студентам предлагается ответить на вопрос: Как профессиональные ценности проявляются в работе юриста? Мнения высказываются и обсуждаются.

В ходе дискуссии необходимо выйти к вопросу о значении в работе юриста норм профессиональной этики.

Для направления дискуссии преподаватель может использовать следующие вопросы:

по каким признакам мы можем судить о профессиональных ценностях юриста?

что такое «профессиональная этика»?

для чего нужна профессиональная этика?

сталкивались ли вы с проблемами связанными с профессиональной этикой

### **Занятие 3. Организация клиники**

Лекция – 2 часа

Правовые основы деятельности Юридической клиники при НОУ ВП «ИнЭУ»

Положение о клинике.

Цели создания клиники. Принципы деятельности клиники: законность; защита прав и свобод человека; открытость для оказания правовой помощи; конфиденциальность доверенной клиентом информации; профессиональное и ответственное выполнение принятых на себя обязательств; самоуправление.

Структура Клиники.

Формы работы в клинике. Оказание безвозмездной квалифицированной юридической помощи социально - незащищенным группам населения, участие в приёме граждан и работа с их обращениями, поступающими в Юридическую клинику. Составление правовых и иных документов. Обобщение правоприменительной практики.

Права и обязанности студентов – клиницистов.

Организация работы клиники. Делопроизводство в клинике. Журнал регистрации дел. Учёт работы студентов в клинике и оценка её результатов.

План:

1. Цели, задачи и принципы деятельности юридической клиники при НОУ ВПО «ИнЭУ»
2. Формы работы в юридической клинике
3. Организация работы клиники. Делопроизводство.

### **Занятие 4. Доступ к правосудию и его обеспечение - 2 часа.**

Презентация (1 час). Доступ к правосудию как правовое понятие и практика судопроизводства. Ключевые проблемы обеспечения доступа к правосудию. Роль и место юридических клиник в практике обеспечения доступа к правосудию для социально незащищенных слоев населения.

Работа в малых группах (1 час)

### **Занятие 5. Психология общения - 2 часа.**

Презентация (1 час). Психологические основы эффективной коммуникации. Технология установления психологического контакта.

Альтернативные способы разрешения конфликтов. Использование примирительных процедур в деятельности юридических клиник.

Работа в малых группах (1 час) - тренинги, тесты и ролевые игры.

## **Занятие 6. Интервьюирование: первичный прием и опрос клиента**

Лекция – 2 часа

Интервьюирование клиента во время его приема. Цели проведения интервьюирования. Задачи юриста при проведении интервьюирования. Условия для проведения интервьюирования.

Этапы интервьюирования. Подготовка к интервьюированию. Встреча клиента, взаимное представление. Определение правил собеседования. Выяснение правовой проблемы клиента. Постановка вопросов в ходе интервьюирования. Резюмирование. Завершение интервьюирования.

Психологические и этические аспекты интервьюирования.

### **План:**

1. Понятие, цели, стадии интервьюирования
2. Характеристика этапов интервьюирования
3. Психологические и этические навыки общения с клиентами

## **Занятие 7. Юридическая техника - 2 часа**

Презентация (1 час). Что такое юридическая техника. Юридические документы. Обязательные и факультативные условия юридических документов. Правила составления юридических документов.

Работа в малых группах (1 час) - анализ юридических документов по заранее составленным образцам. Составление самостоятельно юридических документов.

## **Занятие 8. «Интервью»**

Практическое занятие – 2 часа

### **Содержание занятия:**

Беседа о целях, задачах интервьюирования, о том, что нужно, для того чтобы интервьюирование было эффективным, как определить эффективность интервьюирования.

Подведение итогов занятия

### **Описание занятия:**

#### **Беседа**

Для начала беседы, преподаватель задает вопросы студентам: Кому приходилось участвовать в интервьюировании? Какие остались впечатления?

Если студенты не могут вспомнить случаев своего участия в интервьюировании можно привести пример визита к врачу: врач проводит интервьюирование клиента о том, что у него болит и т.п. или пример интервьюирования подруги, которая рассказала, что купила новое платье: какое оно, сколько стоит и т.п.

Используя примеры нужно обсудить вопросы:

Для чего проводится интервьюирование?

Чем отличается интервьюирование, которое мы проводим в обычной жизни (пример с платьем подружки), от интервьюирования которое проводят специалисты (пример с визитом к врачу)?

должен ли человек, проводящий интервьюирование владеть какими-то специальными навыками?

На что влияет качество интервью?

Каким должно быть интервьюирование, чтобы вы признали его качественным/ успешным?

## **Занятие 9. Анализ дела и выработка позиции. Консультирование**

Лекция – 2 часа

Понятие позиции по делу. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Факторы, определяющие позицию по делу. Влияние целей на выработку позиции по делу. Содержательный аспект позиции по делу: факты и доказательства.

Этапы выработки позиции по делу. Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Анализ доказательств. Поиск надлежащей нормативной основы. Формирование доказательственной базы позиции по делу. Выдвижение версии, позиционно интерпретирующей факты. Разработка убедительной линии аргументации. Формирование правового требования клиента. Составление юридического документа.

Этические аспекты выработки позиции по делу.

Консультирование клиента во время его приёма. Цели консультирования и задачи юриста при его проведении. Условия для проведения консультирования.

Этапы консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультирования. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

Психологические и этические аспекты консультирования.

### **План:**

- 1) Понятие, значение анализа дела и выработки позиции
- 2) Этапы выработки позиции по делу
- 3) Понятие, цели, условия проведения консультирования
- 4) Содержание этапов консультирования

## **Занятие 10. Анализ дела и выработка позиции. Консультирование Практическое занятие – 2 часа**

Сбор фактической информации: значение, методы. Правовой анализ фактических обстоятельств. Факты и предположения. Опровержимые факты.

Интерпретируемые факты. Анализ правовой квалификации дела. Анализ доказательств. Недопустимые доказательства. Подтверждающие и опровергающие доказательства.

Общая работа: уяснение всех юридически значимых обстоятельств дела, установление правоотношений возникших у участников дела, определение отраслей права, регулирующих возникшие правоотношения.

Подведение итогов занятия

### **Общая работа: уяснение всех юридически-значимых обстоятельств дела**

Преподаватель предлагает студентам вспомнить и перечислить в хронологической последовательности все юридически значимые обстоятельства по конкретному гражданскому делу.

Все названные обстоятельства записываются на доску. Работа заканчивается, когда будут названы все юридически значимые обстоятельства по делу.

### **Общая работа: установление правоотношений, возникших у участников дела. Определение отраслей права, регулирующих возникшие правоотношения**

Преподаватель предлагает студентам определить, какие правоотношения возникли в гражданском деле.

Начать эту работу нужно с определения субъектов правоотношений, т.е. участников дела.

Преподаватель просит студентов назвать всех участников дела. Участники дела схематично изображаются на доске, например в виде кружочков.

Дальше преподаватель просит студентов отобразить на схеме связи участников дела друг с другом: линиями соединить кружочки, обозначающие участников дела и дать разъяснения того, каким образом/какими правоотношениями участники связаны между собой. Определяя связи между участниками дела необходимо выяснять у студентов, какими отраслями права регулируются возникшие правоотношения.

Когда все возникшие правоотношения названы, нужно обсудить со студентами получившуюся схему, на предмет того, что в ней осталось неясным.

### **Задание для работы:**

Используя гражданский кодекс, изучите как правоотношения, возникшие в данном деле, регулируются правовыми нормами. Установите правовую проблему по гражданскому делу.

### **Подведение итогов занятия**

Преподаватель задает студентам вопросы:

Что мы сегодня делали?

Как вы думаете, почему мы это делали?

Считаете ли вы прошедшее занятие успешным, почему?

Ваши впечатления от сегодняшнего занятия?

## **Занятие 11. Выступления в прениях, ораторское искусство**

Практическое занятие - 2 часа

Презентация (1 час). Технология подготовки выступления в судебных прениях. Методы и тактические приемы обзора доказательств. Навыки ведения судебной дискуссии. Использование театральных приемов и их эффективность. Работа в малых группах (1 час) - закрепление темы. Ролевая игра.

## **Занятие 12. Техника юридического письма (составление документов)**

Лекция – 2 часа

Понятие юридического документа. Значение юридических документов в правовом регулировании. Виды юридических документов. Этапы работы по составлению юридического документа. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Приемы аргументации в юридических документах. Этика юридических документов.

Толкование юридических документов: понятие и значение. Приемы (способы) толкования. Особенности толкования нормативных актов. Основные технико-юридические правила толкования юридических документов. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.

Понятие, значение и виды систематизации нормативно - правовых актов. Этические вопросы работы по обращениям граждан.

**План:**

- 1) Понятие, значение и виды юридических документов
- 2) Требования к составлению юридического документа
- 3) Понятие, значение и способы толкования юридических документов
- 4) Виды систематизации нормативно - правовых актов

## **Занятие 13. Техника юридического письма (составление документов)**

Практическое занятие – 2 часа

Понятие и значение юридической техники. Основные правила юридической техники. Элементы юридической техники (правила, средства, приемы юридической техники). Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения (содержание юридического документа, форма юридического документа, структура, логичность, этичность изложения материала, юридический язык). Подготовка юридического документа, её основные этапы.

**Вопросы для самоконтроля:**

- 1) Дайте понятие юридического документа.
- 2) Каким требованиям должен отвечать любой юридический документ?
- 3) Назовите приемы юридической техники



4) каковы основные этапы подготовки юридического документа?

**Интерактивная лекция** Этапы составления юридического документа, Критерии качества юридического документа – 15 мин.

**Работа в малых группах:** подготовка к составлению документа (30 мин.) презентация работы групп (10 мин.) – 40 мин.

**Продолжение работы в малых группах:** составление юридического документа – 30 мин.

**Продолжение работы в малых группах:** проверка юридического документа (20 мин.) презентация работы групп (10 мин.) – 30 мин.

**Подведение итогов занятия** – 5 мин.

**Работа в малых группах:** подготовка к составлению документа и презентация работы групп.

Преподаватель делит студентов на малые группы. Задание для групп: подготовиться к составлению юридического документа по гражданскому делу в соответствии с действиями первого этапа таблицы.

Презентуя работу групп, представитель каждой группы называет:  
цель документа,  
вид документа,  
закон, которым регулируется составление такого рода документов,  
правовую позицию, которая будет положена в основу документа,  
структуру документа.

**Продолжение работы в малых группах:** проверка юридического документа и презентация работы групп.

После того как студенты выполнили работы Этапа II составления юридического документа, они приступают к Этапу III – проверке документа.

Проверку документа можно проводить двумя способами: студенты могут проверять свой документ или документ, составленный другой группой.

Задача для студентов: прочитать документ, проверить соответствует ли этот документ требованиям, записанным в описании III этапа таблицы.

При этом, выявляя несоответствие документа требованиям, студенты должны подготовить примеры того, как можно было устранить выявленные ими недостатки документа.

По завершении работы групп представители групп презентуют результаты своей работы.

**Подведение итогов занятия.** Преподаватель задает студентам традиционные вопросы:

Что мы сегодня делали?

Как вы думаете, почему мы это делали?

Что было трудно? Почему?

Считаете ли вы прошедшее занятие успешным, почему?

**Участие сотрудников клиники в проведении Дней бесплатной юридической помощи.**

Проведение дней бесплатной юридической помощи в соответствии с Всероссийскими днями юридической помощи.

Проведение бесплатной юридической помощи будет осуществляться по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская 51.

Прием граждан будет осуществляться наиболее квалифицированными сотрудниками клиники.

По итогам проведения Дней бесплатной юридической помощи запланировано проведение занятий в юридической клинике.

Руководитель клиники

Шишкина Я.О.