

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:20:32

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f2582

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПОЛЯРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»**

*Кафедра философии, истории и иностранных языков*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

**ФТД.01**

**год набора-2026**

**Код и наименование  
направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего  
образования:** бакалавриат

**Направленность  
(профиль) ОПОП ВО:** гражданское право

**Форма обучения:** очная, заочная

**Квалификация:** бакалавр

Норильск – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры *философии, истории и иностранных языков*, протокол от 29.04.2026 № 7

Автор(ы)

Пономарёва Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Пономарева Д.В., Барабашев А.Г.

Юридическое консультирование: рабочая программа дисциплины (модуля) /

Пономарева Д.В., Барабашев А.Г. - Норильск, 2026

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем  
«КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

©Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского (ЗГУ),  
2026

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством освоения обучающимися основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы юриста, в том числе навыками интервьюирования, консультирования, анализа дела, выработки позиции по делу, подготовки юридических документов, общения на основе правил профессиональной этики.

Освоение данной дисциплины дает возможность как получения новых, так и расширения и углубления имеющихся знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и других вариативных (профильных) дисциплин, которые обучающийся уже изучил или будет изучать в дальнейшем. В результате изучения факультативной дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» обучающийся получает углубленные знания, умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре, аспирантуре, а также работы в коммерческих и некоммерческих организациях, адвокатуре, нотариате государственных органах, в том числе суде, органах дознания и следствия, прокуратуре, органах местного самоуправления и т.д.

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» следующие: учить обучающихся: обосновывать и принимать правовых решений, а также совершение действий, связанных с оказанием правовой помощи гражданам и организация; составлять процессуальные и иные юридические документы, необходимые для решения вопросов при оказании юридической помощи, консультировать по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов в судах и иных юрисдикционных органах, а также при использования альтернативных процедур (способов) урегулирования (разрешения) споров;

осуществлять правовые экспертизы процессуальных и иных юридических документов, необходимых для рассмотрения и разрешения гражданских дел в судах общей юрисдикции, разрешению (урегулирования) споров с использованием альтернативных процедур (способов).

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Юридическое консультирование» относится к элективным дисциплинам (модулям) блока ФТД. Факультативные дисциплины основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01– «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Программа дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» является междисциплинарной, основанной на уже полученных обучающимися теоретических и правовых знаниях в области материального и процессуального права.

Для освоения дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование», в частности, обучающийся должен обладать следующими «входными» знаниями и умениями:

-знание общетеоретических правовых категорий и понятий таких как: понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения;

-наличие базовых знаний об основных отраслях права и законодательства, в частности, конституционного, гражданского, административного, трудового в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ, виды юрисдикционных органов, систему судебной власти в РФ, принципы правосудия, формы и способы защиты субъективных прав и законных интересов, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений либо признания их недействительными, источники правового регулирования материальных правоотношений;

-умение осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;

-умение осуществлять поиск и анализ судебной практики;

-умение работать с учебной литературой, логично излагать свои мысли и участвовать в обсуждении правовых проблем;

-умение участвовать в занятиях, проводимых в интерактивных формах;

-наличие навыков выполнения письменных работ.

Профессиональные навыки, приобретенные обучающимися при изучении данной программы, позволят им более углубленно осваивать дисциплины в процессе обучения на старших курсах, а также при продолжении обучения в магистратуре.

Изучение данной дисциплины (модуля) тесно взаимосвязано с дальнейшим изучением дисциплин (модулей) «Семейное право», «Жилищное право», «Гражданский процесс», «Земельное право», «Налоговое право», прохождением учебной и производственной практики.

### **1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))**

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными:*

УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез ин-

формации, применять системный подход для решения поставленных задач профессиональными:

ПК-1 способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации

ПК-2 способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Интервьюирование	<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-2.</b> Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-2.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
Анализ дела. Выработка позиции по делу	<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.1.</b> Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела,</p>

	<p>отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p><b>ПК-2.</b> Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p><b>ПК-1.4.</b> Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p><b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p><b>ПК-2.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p>
Консультирование	<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.1.</b> Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p>

	<p>документации</p> <p><b>ПК-2.</b> Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>ПК-1.3.</b> Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p><b>ПК-1.4.</b> Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p><b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p><b>ПК-2.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p>
<p>Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике</p>	<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p><b>ПК-2.</b> Способен оказывать правовую</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.1.</b> Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p>

	<p>помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>ПК-1.4.</b> Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач  <b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме  <b>ПК-2.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;  <b>ПК-2.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;  <b>ПК-2.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;  <b>ПК-2.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;  <b>ПК-2.5.</b> Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p>
<p>Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике</p>	<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  <b>ПК-1.</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации  <b>ПК-2.</b> Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи  <b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач  <b>ПК-1.1.</b> Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями  <b>ПК-1.2.</b> Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений  <b>ПК-1.3.</b> Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования  <b>ПК-1.4.</b> Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга</p>

	услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p>правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p><b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p><b>ПК-2.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p>
--	---	---

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» составляет 1 з.е., 36 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет (2 семестр).

### Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
1	Интервьюирование	2	2	2	1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проек-	Устный опрос, коллоквиум, реферат

						тов докумен- тов	
2	Анализ дела. Выработка позиции по делу	2	2	2	1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат.
3	Консультирование	2	2	2	2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат
4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	2	4	4	1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
5	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике	2	4	4	3	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
	<b>Всего</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>8</b>		<b>Зачет</b>

## Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
1	Интервьюирование	2	1	1	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат
2	Анализ дела. Выработка позиции по делу	2	1	0,5	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат.
3	Консультирование	2	1	0,5	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат
4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	2		1	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций

5	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике	2	1	1	8	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
	<b>Всего</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>		<b>Зачет</b>

## 2.2 Занятия лекционного типа

### Тема 1. Интервьюирование

Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования. Этапы подготовки и проведения интервьюирования. Особенности деятельности юриста на каждом этапе. Используемые приемы, психологические и этические аспекты. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления.

Особенности организации и проведения интервьюирования клиента в юридической клинике: контроль преподавателя, составление резюме, условия и порядок передачи материалов интервью другому обучающемуся для дальнейшего ведения дела. Отказ доверителю в проведении дальнейшей работы по его делу с учетом правил юридической клиники.

### Тема 2. Анализ дела. Выработка позиции по делу

Понятие анализа дела. Цель анализа дела. Место анализа дела в технологической цепочке работы по делу. Содержание анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств. Навык логического разграничения фактов и доказательств; фактов и правовых оценок. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов». Анализ и оценка совокупности доказательств, выявления пробелов и противоречий. Отыскание правовой основы, сопоставление с фактическими обстоятельствами и доказательствами.

Взаимосвязь и взаимозависимость элементов анализа, возможные этапы анализа дела, способы и приемы анализа.

Понятие и значение позиции по делу, соотношение с юридической версией. Значение интервьюирования, консультирования, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.

Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык. Начало выработки позиции, ее последующая корректировка и возможность изменения.

Этические аспекты выработки позиции по делу, выбора этапов, способов и тактики ее реализации.

### **Тема 3. Консультирование**

Понятие консультирования как профессионального навыка юриста. Цели консультирования: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»). Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе. Используемые приемы, психологические и этические аспекты консультирования. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления. Особенности заочного (дистанционного) или письменного консультирования.

Особенности консультирования в юридической клинике: подготовка письменных проектов консультаций, контроль преподавателя, завершение работы с клиентом, контроль проведенной работы.

### **Тема 4. Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в клинике**

Значение профессиональной этики юриста при оказании юридической помощи. Правовые основы профессиональной этики юриста и профессиональные этические кодексы. Основные этические правила оказания юридической помощи. Конфликты в межличностных коммуникациях юристов и их преодоление при помощи этических правил.

Этика работы в юридической клинике. Этический кодекс для работы в юридической клинике. Культура юридических документов. Моральные дилеммы, с которыми сталкивается юрист в юридической клинике. Специфика регулирования вопросов профессиональной этики в юридической клинике.

### **Тема 5. Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике**

Содержание, структура, стиль, оформление юридических документов, составляемых при оказании юридической помощи. Формальные и неформальные требования к юридическим документам. Учет особенностей адресата и ситуации. Средства, приемы юридической техники, используемые при подготовке документов в рамках оказания юридической помощи. Примеры документов и типичные ошибки при подготовке документов.

Понятие и профессиональное значение ведения досье по делу. Профессиональные требования и индивидуальные навыки ведения досье, навык работы с материалами дела при формировании досье. Принцип конфиденциальности при составлении и хранении досье по делу.

Особенности делопроизводства в юридической клинике. Документы, обязательные для заполнения при каждом приеме, особенности работы с подлинниками и копиями юридических документов клиента. Ответственность и правила хранения документов в юридической клинике.

## 2.3 Занятия семинарского типа

### Тема 1. Интервьюирование

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.

2. Трудности, с которыми сталкивается юрист при проведении первичного интервьюирования. Препятствия, которые мешают слушать и воспринимать информацию; способы их преодоления.

3. Активный и пассивный слушатель. Выбор модели поведения при интервьюировании. Иные умения, необходимые для проведения интервьюирования.

4. Факторы, которые мешают доверителю изложить суть его проблемы; способы их преодоления.

5. Этапы подготовки и проведения интервьюирования. Особенности деятельности юриста на каждом этапе.

6. Типажи клиентов. Выбор стажером стратегии поведения во время интервьюирования в зависимости от типажа клиента. Используемые приемы, психологические и этические аспекты. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления.

7. Правила постановки вопросов. Виды вопросов.

8. Негативная информация; приемы, позволяющие ее получить.

9. Ведение записей во время интервьюирования.

На занятиях обучающиеся проведут несколько игровых интервью. В качестве клиентов будут участвовать ассистенты преподавателя с заданными преподавателем казусами.

Интервьюировать клиента одновременно будут 2 - 3 обучающихся, играющих роль юриста. Остальные будут наблюдать и оценивать их работу. Комментирование выполненной работы, анализ использованных приемов и допущенных ошибок позволит выявить наиболее удачные действия «юристов» и обсудить возможности и пути исправления неудачных действий.

Затем «юристы» и «наблюдатели» поменяются местами, с тем, чтобы каждый обучающийся группы мог практически отработать навык интервьюирования.

*Задания для подготовки к практическому занятию:* по заданной преподавателем фабуле подготовиться к проведению интервьюирования (в группе); составить памятку для проведения интервьюирования.

## Тема 2. Анализ дела. Выработка позиции по делу

1. Понятие и цель анализа дела. Место анализа дела в технологической цепочке работы по делу.

2. Элементы анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств. Взаимосвязь и взаимозависимость элементов анализа, возможные этапы анализа дела, способы и приемы анализа.

3. Логическое разграничение фактов и доказательств; фактов и правовых оценок. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».

4. Анализ и оценка совокупности доказательств, выявление пробелов и противоречий.

5. Отыскание правовой основы, сопоставление с фактическими обстоятельствами и доказательствами.

6. Понятие и значение позиции по делу, соотношение с юридической версией. Значение интервьюирования, консультирования, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу. Зависимость позиции от процессуальной функции и целей юриста в конкретном деле.

7. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.

8. Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык. Начало выработки позиции, ее последующая корректировка и возможность изменения.

Вариант 1. Все участники занятия разделяются на группы «Истец» (обвинение) и группы «Ответчик» (защита). Каждая из групп вырабатывает и формулирует свои позиции исходя из материала, предложенного преподавателем для изучения к данному занятию. Затем представители от каждой группы докладывают результаты работы своей группы. После докладов проводится общее обсуждение предложенных группами позиций по данному делу.

Вариант 2. Все участники делятся на 3 группы. Каждой группе предлагается определенный фрагмент текста. Группам необходимо обсудить этот текст в группе и:

1) выделить, что в предложенном фрагменте является фактом, а что – фактом не является;

2) сформулировать фабулу дела, отвечая на вопросы: КОГДА? ГДЕ? КТО? ЧТО? КАК? произошло из 5 – 7 предложений на основе тех фактов, которые группа выделила из прочитанного текста.

Результаты своей работы представители групп докладывают поочередно. После этого проходит общее обсуждение проделанной группами работы.

### **Тема 3. Консультирование**

1. Понятие и цели консультирования как профессионального навыка юриста. Навыки, необходимые для успешного проведения консультирования. Виды консультирования.

2. Типажи клиентов. Выбор метода консультирования в зависимости от личных качеств клиента.

3. Подходы к консультированию: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»).

4. Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе.

5. Используемые приемы, психологические и этические аспекты консультирования. Типичные трудности и ошибки, способы и возможности их преодоления. Особенности заочного (дистанционного) или письменного консультирования.

6. Особенности консультирования в юридической клинике: подготовка письменных проектов консультаций, контроль преподавателя, завершение работы с клиентом, контроль проведенной работы.

Обучающимся будет предложено провести консультирование по материалам, полученным ими на занятии по интервьюированию и отраженным в резюме. Подготовка к консультированию будет проводиться обучающимися самостоятельно за рамками проводимого занятия.

Консультировать клиента одновременно будут 2 - 3 обучающихся, играющих роли юристов. Остальные будут играть роль наблюдателей и в дальнейшем участвовать в обсуждении проведенного консультирования. Затем «юристы» и «наблюдатели» поменяются местами.

Комментарий к выполненной работе, анализ использованных приемов и возможных ошибок покажет обучающимся их успехи и позволит обсудить возможные варианты исправления неудачных действий.

*Задания для подготовки к практическому занятию:* по итогам проведенного интервью подготовиться к проведению консультирования (в группе); составить памятку для проведения консультирования.

### **Тема 4. Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике**

1. Значение профессиональной этики юриста при оказании юридической помощи.

2. Правовые основы профессиональной этики юриста и профессиональные этические кодексы.

3. Основные этические правила оказания юридической помощи.

4. Конфликты в межличностных коммуникациях юристов и их преодоление при помощи этических правил.

5. Этика работы в юридической клинике. Этический кодекс для работы в юридической клинике. Специфика регулирования вопросов профессиональной этики в юридической клинике.

6. Моральные дилеммы, с которыми сталкивается юрист в юридической клинике. Культура юридических документов.

**Задания для подготовки к практическому занятию:** изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, раздел 1 (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 года) и определить, какие положения данного Кодекса необходимо соблюдать при работе в юридической клинике.

## **Тема 5. Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике**

1. Подготовка юридических документов: содержание, структура, стиль, оформление юридических документов.

2. Формальные и неформальные требования к юридическим документам.

3. Средства, приемы юридической техники. Типичные ошибки при подготовке документов.

4. Особенности делопроизводства в юридической клинике: документы, обязательные для заполнения, особенности работы с юридическими документами доверителя.

5. Отчетность и правила хранения документов в юридической клинике.

Вариант 1: В малых группах обучающимся будет предложено самостоятельно составить юридический документ и обсудить особенности юридической техники на конкретном примере.

Вариант 2: В малых группах обучающимся будет предложено самостоятельно проанализировать представленные преподавателем юридические документы и обсудить особенности юридической техники на конкретном примере.

**Задания для подготовки к практическому занятию:** изучить представленные преподавателем юридические документы или иные материалы, изучить правила делопроизводства в юридической клинике, бланки документов, заполняемых на приеме граждан.

### **2.4 Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа обучающегося может включать следующие виды:

1. Изучение специальной литературы, рекомендованной настоящей программой;

2. Изучение действующего законодательства по отдельным темам программы;

3. Изучение актуальной судебной и правоприменительной практики по отдельным темам программы;

4. Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

### **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В качестве оценочных материалов могут быть использованы:

1. Вопросы для устного опроса;
2. Ситуационные задания;
3. Вопросы для подготовки к зачету и экзамену.
4. Модельные задания для самостоятельной работы обучающегося.

В качестве оценочных средств рекомендуется применять различные образовательные технологии, описанные в разделе 3 программы. В таблице приводятся примерные варианты использования интерактивных методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся применительно к отдельным темам:

№ №	Наименование раздела (модуля)	Оценочные средства
1.	Интервьюирование	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2.	Анализ дела и выработка позиции по делу	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра, подготовка проектов юридических документов
3	Консультирование	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра, подготовка проектов юридических документов
4	Профессиональная этика юриста. Этический кодекс для работы в юридической клинике	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра, подготовка проектов юридических документов
5	Юридическая техника. Составление юридических документов. Особенности делопроизводства в юридической клинике	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра, подготовка проектов юридических документов

#### **Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету**

1. Понятие интервьюирования как профессионального навыка юриста.
2. Цели интервьюирования; отграничение от консультирования.
3. Этапы подготовки и проведения интервьюирования
4. Приемы установления и развития психологического контакта с клиентом.

5. Навык построения логического умозаключения о фактических обстоятельствах дела: «ответ на 5 вопросов».
6. Понятие и цель анализа дела.
7. Содержание анализа дела: анализ фактической информации, правовой анализ, анализ доказательств.
8. Навык логического разграничения фактов и доказательств; фактов и правовых оценок.
9. Выработка и реализация позиции по делу как профессиональный навык.
10. Содержание и составляющие позиции по делу: фактические обстоятельства, доказательства и правовое требование. Качества хорошей позиции.
11. Этические аспекты выработки позиции по делу, выбор этапов, способов и тактики ее реализации.
12. Этические нормы поведения в юридической клинике.
13. Цели консультирования: концепции «опоры на профессионализм» («руководства клиентом») и «опоры на клиента» («сотрудничества с клиентом»).
14. Этапы подготовки, организации и проведения консультирования и особенности деятельности юриста на каждом этапе.
15. Психологические задачи консультирования: установление и поддержание психологического контакта, определение психотипа клиента.
16. Содержание, структура, стиль, оформление юридических документов.
17. Формальные и неформальные требования к юридическим документам. Учет особенностей адресата и ситуации.

#### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Юридическое консультирование» размещена на официальном сайте ЗГУ.

В соответствии с рабочей программой обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами, практикумами, тестовым материалом.

Для изучения может быть рекомендована основная и дополнительная литература.

##### ***Основная литература***

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М.В. Немытина [и др.] ; под редакцией М.В. Немытиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 211 с. – ISBN 978-5-534-06691-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/510965>
2. Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 281 с. – ISBN 978-5-534-16334-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/530825>
3. Максимова Т.Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум :

учебное пособие для вузов / Т.Ю. Максимова, Т.Ю. Маркова, Л.П. Михайлова. – Москва : Юрайт, 2023. – 193 с. – ISBN 978-5-534-03328-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/511769>.

### Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства/Под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. М., 2006. – Режим доступа : [https://codolc.com/library/Professionalnie\\_navyky\\_kachestva\\_yurista](https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista)
2. Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы / О.В. Воробьева. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. – 227 с. – ISBN 978-5-534-03435-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 09.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
3. Ефанова Н.Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н.Н. Ефанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 234 с. – ISBN 978-5-534-04427-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/510639>
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В.Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В.Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 472 с. – ISBN 978-5-534-12733-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/510571>
5. Корягина Н.А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2023. – 440 с. – ISBN 978-5-534-03322-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/511166>
6. Матвеева Л.В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л.В. Матвеева, Д.М. Крюкова, М.Р. Гараева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 121 с. – ISBN 978-5-534-09865-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/513586>
7. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения / под редакцией Л.А. Воскобитова, Л.П. Михайлова, Е.С. Шугрина. – М. : Дело, 2001. – 416 с. – URL: [https://codolc.com/library/Professionalnie\\_navyky\\_kachestva\\_yurista/Professionalnie\\_navyki\\_yurista\\_uchebnik](https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista/Professionalnie_navyki_yurista_uchebnik)
8. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Юрайт, 2023. – 326 с. – ISBN 978-5-534-03333-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/511729>
9. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е.Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Юрайт, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-534-03332-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/512300>
10. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С.В. Панченко, Ю.Б. Феденева, Н.А. Юшкова ; под редакцией С.В. Панченко. – Москва : Юрайт, 2023. – 213 с. – ISBN 978-5-534-15801-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/509776>

11. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте: учебно-методическое пособие : В 2-х томах / под редакцией Е.А. Абросимова, М.Р. Воскобитова, А.Б. Гутников, И.Н. Лукьянова. – М. : 2015. – URL: [https://codolc.com/library/Professionalnie\\_navyky\\_kachestva\\_yurista](https://codolc.com/library/Professionalnie_navyky_kachestva_yurista)

12. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М.М. Захарина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 332 с. – ISBN 978-5-534-10996-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/511540>

#### **V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для проведения занятий по дисциплине «Юридическое консультирование»:

Ауд. П-421 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 30)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 16 шт.
- стулья – 31 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- интерактивная панель – 1 шт.

Ауд. П-401 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный и мультимедийный класс) (посадочных мест - 20)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 18 шт.
- стулья – 21 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- компьютер – 15 шт. (Windows 10x64 Pro, 1С:Предприятие 8, 7-Zip 24.09, Kaspersky Endpoint Security для Windows, Microsoft Office 2013, Microsoft Teams, RuDesktop, SumatraPDF, VLC media player, Yandex Browser для организаций, NanoCAD x64 24.1., AutoCAD)