

Ч Е М У   Н Е   У Ч А Т   С Т У Д Е Н Т О В

Л. Н. Наумова

РУКОВОДСТВО ПО ВЫЖИВАНИЮ  
ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО  
**ЮРИСТА**  
НЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Учебно-практическое пособие



Электронные версии книг на сайте  
[www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)



• ПРОСПЕКТ •

Москва  
2018

УДК 347.96  
ББК 67.7  
Н34

Электронные версии книг  
на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)

**Автор:**

**Наумова Л. Н.** — частнопрактикующий юрист, до ухода в частную практику 18 лет без 3 дней проработала банковским юристом. Автор книг «Закон об ипотеке: анализ, критика, рекомендации» (М., 2006), «Комментарий к Федеральному закону “Об ипотеке (залоге недвижимости)”» (постатейный) (М.: Волтерс Клувер, 2008), ряда статей, в основном посвященных ипотеке.

**Наумова Л. Н.**

Н34 Руководство по выживанию для начинающего юриста. НЕ теоретические советы : учебно-практическое пособие. — Москва : Проспект, 2018. — 256 с.

ISBN 978-5-392-21929-2

Книга адресована начинающим юристам, с институтской скамьи попадающим в реальность, о которой их совершенно не предупреждали преподаватели.

В мире бизнеса выживает сильнейший, а от юриста требуется быстро сделать то, что скажут. И все это в атмосфере бытовых проблем — семейных дразг с разводами, разделами имущества, дележом наследства, споров о правах на имущество и прочих проблем, а иногда и трагедий.

К такому юрист часто оказывается не готов. В институте его хвалили за умение теоретизировать и настаивать на своем — в реальном мире за это ругают и называют «тормозом бизнеса» или «беспольным теоретиком».

В книге автор постарался дать начальное представление о том, чего от юриста ждут клиенты и с какого конца браться за выполнение заданий.

УДК 347.96  
ББК 67.7

*Учебное издание*

**Наумова Людмила Николаевна**  
**РУКОВОДСТВО ПО ВЫЖИВАНИЮ**  
**ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО ЮРИСТА**

НЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Учебно-практическое пособие

Подписано в печать 17.01.2018. Формат 70×100 <sup>1/16</sup>.  
Печать цифровая. Печ. л. 16,0. Тираж 1000 (1-й завод 300) экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-21929-2

© Наумова Л. Н., 2018  
© ООО «Проспект», 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

К читателю .....	3
------------------	---

### Раздел I

#### РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ КЛИЕНТОМ

<b>Глава 1. Навыки юриста .....</b>	<b>5</b>
§ 1.1. Навык первый: поймите своего клиента .....	5
§ 1.2. Навык второй: владение информацией .....	6
§ 1.3. Навык третий: системное знание законодательства и судебной практики .....	6
§ 1.4. Навык четвёртый: взвешенная оценка несоответствий законодательству .....	7
§ 1.5. Навык пятый: выработка стратегии и тактики .....	7
§ 1.6. Навык шестой: реализация плана .....	7
§ 1.7. Навык седьмой: понятно объясняйте свою правовую позицию. ....	8
§ 1.8. Навык восьмой: говорите клиенту правду .....	9
§ 1.9. Навык девятый: слушайте не только себя .....	9
§ 1.10. Навык десятый: думайте за все стороны, а не только за сторону клиента .....	9
§ 1.11. Навык одиннадцатый: умение работать в команде .....	10
<b>Глава 2. Поймите своего клиента .....</b>	<b>13</b>
§ 2.1. Выясните цель клиента. ....	13
§ 2.2. Выясните конкретные вопросы, интересующие клиента .....	17
§ 2.3. Сформулируйте свою задачу. ....	18
§ 2.4. Отдельный участок и работа «под ключ» .....	18
§ 2.5. Некоторые правила работы с клиентом. ....	19
§ 2.5.1. <i>Правило первое. Учтите: клиент и юрист                 думают по-разному</i> .....	19
§ 2.5.2. <i>Правило второе. Не обещайте клиенту                 невыполнимое</i> .....	20
§ 2.5.3. <i>Правило третье. Не прячьтесь от клиента</i> .....	21

§ 2.5.4.	<i>Правило четвёртое. Клиент – не инструмент для удовлетворения амбиций юриста</i> . . . . .	21
§ 2.5.5.	<i>Правило пятое. Не готовы заниматься данным клиентом – скажите это сразу</i> . . . . .	22
§ 2.5.6.	<i>Правило шестое. Компетентность юриста определяется способностью решать задачи</i> . . . . .	22
<b>Глава 3.</b>	<b>Юридическая экспертиза, этап первый: поиск информации</b> . . . . .	<b>23</b>
§ 3.1.	Юридическая экспертиза: понятие и этапы . . . . .	23
§ 3.2.	Определение глубины проверки . . . . .	24
§ 3.3.	Получение информации . . . . .	25
§ 3.3.1.	<i>Получение информации у клиента</i> . . . . .	26
§ 3.3.2.	<i>Открытые источники информации</i> . . . . .	29
§ 3.3.3.	<i>Сбор информации юристом</i> . . . . .	31
§ 3.3.4.	<i>Ознакомление с информацией у потенциальных контрагентов</i> . . . . .	31
§ 3.3.5.	<i>Соблюдайте конфиденциальность</i> . . . . .	32
§ 3.4.	Анализ полученной информации . . . . .	33
§ 3.4.1.	<i>Подготовьте документы для проверки</i> . . . . .	34
§ 3.4.2.	<i>Будьте внимательны при работе с документами</i> . . . . .	35
§ 3.4.3.	<i>Составьте хронологию событий</i> . . . . .	35
§ 3.4.4.	<i>Не должно оставаться ничего непонятного</i> . . . . .	36
§ 3.4.5.	<i>Due diligence и с чем его едят</i> . . . . .	37
<b>Глава 4.</b>	<b>Юридическая экспертиза, этап второй: определение правоотношений и применимых норм права</b> . . . . .	<b>38</b>
§ 4.1.	Определите правоотношения . . . . .	38
§ 4.2.	Выявите участников правоотношений и лиц, оказывающих влияние на эти правоотношения . . . . .	38
§ 4.3.	Изучение применимого законодательства и судебной практики . . . . .	41
§ 4.3.1.	<i>Понимание отраслевых принципов</i> . . . . .	41
§ 4.3.2.	<i>Поиск применимого законодательства и судебной практики</i> . . . . .	42
§ 4.3.3.	<i>Научитесь толковать волю законодателя</i> . . . . .	43
§ 4.3.4.	<i>Поддерживайте знание законодательства в актуальном состоянии</i> . . . . .	44
§ 4.4.	Соотнесите выявленную информацию с применимым законодательством . . . . .	45
<b>Глава 5.</b>	<b>Юридическая экспертиза, этап третий: выявление, оценка и снижение юридических рисков</b> . . . . .	<b>47</b>

§ 5.1.	Понятие рисков и их оценка . . . . .	47
§ 5.2.	Риски юридические и экономические . . . . .	51
§ 5.3.	Оценка риска . . . . .	51
§ 5.3.1.	<i>Подходы к оценке рисков</i> . . . . .	51
§ 5.3.2.	<i>Неправовые факторы при оценке риска</i> . . . . .	53
§ 5.4.	Цена риска . . . . .	54
§ 5.5.	Устранение рисков . . . . .	56
§ 5.5.1.	<i>Способы устранения рисков</i> . . . . .	56
§ 5.5.2.	<i>Что нужно учитывать при устранении рисков</i> . . . . .	57
<b>Глава 6.</b>	<b>Выработка стратегии и тактики</b> . . . . .	<b>59</b>
§ 6.1.	Понятие стратегии и тактики. . . . .	59
§ 6.1.1.	<i>Что такое стратегия и тактика.</i> . . . . .	59
§ 6.1.2.	<i>Стратегия без тактики...</i> . . . . .	59
§ 6.1.3.	<i>...и тактика без стратегии</i> . . . . .	60
§ 6.1.4.	<i>Выстраивание стратегии и тактики</i> . . . . .	62
§ 6.2.	Последовательность действий . . . . .	63
§ 6.2.1.	<i>Определите исходные данные</i> . . . . .	63
§ 6.2.2.	<i>Определите имеющиеся правовые инструменты</i> . . . . .	64
§ 6.2.3.	<i>Оцените инструменты</i> . . . . .	65
§ 6.2.4.	<i>Определите все возможные стратегии</i> . . . . .	66
§ 6.2.5.	<i>Подготовьте план по каждому варианту</i> . . . . .	66
§ 6.2.6.	<i>Сравните планы и выберите лучший</i> . . . . .	69
§ 6.3.	Что надо учитывать при реализации плана. . . . .	69
§ 6.3.1.	<i>Реализуемость каждого плана</i> . . . . .	69
§ 6.3.2.	<i>Рассчитайте расходы</i> . . . . .	70
§ 6.3.3.	<i>Определите сроки выполнения плана.</i> . . . . .	71
§ 6.3.4.	<i>Просчитайте возможные действия всех задействованных лиц.</i> . . . . .	71
§ 6.3.5.	<i>Донесите план до клиента и всех задействованных в его исполнении.</i> . . . . .	72
§ 6.4.	Реализуйте план. . . . .	72
<b>Глава 7.</b>	<b>Общие правила написания юридических документов</b> . . . . .	<b>73</b>
§ 7.1.	Цель подготовки документа . . . . .	73
§ 7.2.	Адресаты . . . . .	73
§ 7.2.1.	<i>Юридические заключения и иные документы, адресованные клиенту.</i> . . . . .	73
§ 7.2.2.	<i>Переписка с контрагентами и иными третьими лицами.</i> . . . . .	77
§ 7.2.3.	<i>Документы, адресованные госорганам</i> . . . . .	79
§ 7.2.4.	<i>Запросы</i> . . . . .	81

§ 7.3.	Принципы подготовки документов . . . . .	82
§ 7.3.1.	<i>Принцип первый. Понимайте, что и зачем Вы пишете . . . . .</i>	82
§ 7.3.2.	<i>Принцип второй. Учитывайте требования законодательства . . . . .</i>	82
§ 7.3.3.	<i>Принцип третий. Пишите понятно . . . . .</i>	83
§ 7.3.4.	<i>Принцип четвёртый. Формулируйте конкретно и логично . . . . .</i>	87
§ 7.3.5.	<i>Принцип пятый. Правильно используйте иллюстративный материал. . . . .</i>	88
§ 7.3.6.	<i>Принцип шестой. Ничего лишнего. . . . .</i>	88
§ 7.3.7.	<i>Принцип седьмой. Минимальный объём. . . . .</i>	89
§ 7.3.8.	<i>Принцип восьмой. Аккуратно оформляйте документы . . . . .</i>	89
§ 7.3.9.	<i>Принцип девятый. Как можно меньше перекрёстных ссылок . . . . .</i>	90
§ 7.3.10.	<i>Принцип десятый. Не должно быть определений через определение . . . . .</i>	91
§ 7.3.11.	<i>Принцип одиннадцатый. Грамотность. . . . .</i>	91
§ 7.3.12.	<i>Принцип двенадцатый. Осторожней со словами! . . . . .</i>	92
§ 7.3.13.	<i>Принцип тринадцатый. Будьте внимательны! . . . . .</i>	93
§ 7.3.14.	<i>Принцип четырнадцатый. Структурируйте документ . . . . .</i>	93
§ 7.4.	Передача документов. . . . .	94
<b>Глава 8.</b>	<b>Упростите себе работу: вопросники, чек-листы, шаблоны документов, перечни рисков . . . . .</b>	<b>95</b>
§ 8.1.	Вопросники и чек-листы . . . . .	95
§ 8.1.1.	<i>Направление вопросников клиенту . . . . .</i>	95
§ 8.1.2.	<i>Чек-лист, заполняемый юристом. . . . .</i>	96
§ 8.1.3.	<i>Чек-листы – программы для проведения экспертизы. . . . .</i>	97
§ 8.2.	Шаблоны, свод формулировок и перечни рисков . . . . .	98
§ 8.3.	Сводный протокол разногласий. . . . .	99
§ 8.4.	FAQ, или Часто задаваемые вопросы . . . . .	99
§ 8.5.	Сохранение отработанного материала. . . . .	99
§ 8.6.	Базы заключений. . . . .	100
§ 8.7.	Конструкторы договоров . . . . .	100
§ 8.8.	Собирайте удачные наработки. . . . .	101
§ 8.9.	Базы данных и календари . . . . .	103

<b>Глава 9. Некоторые приёмы в деятельности юриста и противодействие им</b> .....	105
§ 9.1. Приёмы при ведении переговоров и в суде .....	105
§ 9.1.1. <i>Приём первый. «Я – легенда»</i> .....	105
§ 9.1.2. <i>Приём второй. Иван Сусанин</i> .....	106
§ 9.1.3. <i>Приём третий. Дезинформация и подмена понятий</i> .....	108
§ 9.1.4. <i>Приём четвёртый. Профессор</i> .....	109
§ 9.1.5. <i>Приём пятый. Блеф</i> .....	111
§ 9.1.6. <i>Приём шестой. Поддавки</i> .....	111
§ 9.1.7. <i>Приём седьмой. Провокация</i> .....	112
§ 9.1.8. <i>Приём восьмой. Отложенный вопрос</i> .....	112
§ 9.2. Приёмы при подготовке договоров и иных документов .....	113
§ 9.2.1. <i>Приём девятый. Напёрсточник</i> .....	113
§ 9.2.2. <i>Приём десятый. Подмена документов</i> .....	113
§ 9.3. Разное .....	114
§ 9.3.1. <i>Приём одиннадцатый. «Ленин и жандармы»</i> .....	114
§ 9.3.2. <i>Приём двенадцатый. Игра на амбициях</i> .....	114

## Раздел II

### НЕКОТОРЫЕ СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

<b>Глава 10. Переговоры: задачи юристов</b> .....	116
§ 10.1. Почему юристов часто не приглашают на переговоры .....	116
§ 10.2. Зачем же юрист нужен на переговорах? .....	117
§ 10.2.1. <i>Информирование клиента по вопросам, имеющим юридическое значение</i> .....	118
§ 10.2.2. <i>Информируйте клиента о законодательстве, регулирующем сделку</i> .....	118
§ 10.2.3. <i>Помогайте клиенту при предоставлении информации</i> .....	119
§ 10.3. Переговоры о заключении сделки .....	121
§ 10.3.1. <i>Этап первый: направление предложения</i> .....	122
§ 10.3.2. <i>Этап второй: сбор информации</i> .....	122
§ 10.3.3. <i>Этап третий: достижение основных договорённостей</i> .....	123
§ 10.3.4. <i>Этап четвёртый: разработка условий договора</i> .....	124
<b>Глава 11. Переговоры. Подготовка, проведение и документирование</b> .....	125
§ 11.1. Подготовка к переговорам .....	125

§ 11.1.1.	<i>Этап 1. Выяснение места переговоров в решении конкретной юридической задачи</i>	125
§ 11.1.2.	<i>Этап 2. Выяснение цели переговоров и состава участников</i>	125
§ 11.1.3.	<i>Этап 3. Получение у заказчика информации</i>	126
§ 11.1.4.	<i>Этап 4. Координация действий</i>	126
§ 11.2.	Проведение переговоров	128
§ 11.2.1.	<i>Что говорить можно и что нельзя</i>	128
§ 11.2.2.	<i>Выработка условий: условия критичные и некритичные.</i>	131
§ 11.3.	Документирование переговоров	132
§ 11.4.	Подготовка договора	134
<b>Глава 12.</b>	<b>Договорная работа: общие принципы</b>	<b>135</b>
§ 12.1.	Что такое договорная работа	135
§ 12.1.1.	<i>Задачи юриста в договорной работе</i>	135
§ 12.1.2.	<i>Подготовка к заключению договора</i>	135
§ 12.1.3.	<i>Разработка договоров</i>	136
§ 12.1.4.	<i>Действия при исполнении договора</i>	136
§ 12.1.5.	<i>Хранение документов.</i>	137
§ 12.2.	Технология подготовки и проверки договора	138
§ 12.2.1.	<i>Этап 1. «Скелет сделки»</i>	138
§ 12.2.2.	<i>Этап 2. Структурирование сделки</i>	139
§ 12.2.3.	<i>Этап 3. Определение правоотношений</i>	140
§ 12.2.4.	<i>Этап 4. Выявите и оцените риски</i>	141
§ 12.2.5.	<i>Этап 5. Формулирование условий договора</i>	143
§ 12.3.	Общие принципы договорной работы	143
§ 12.3.1.	<i>Принцип первый: поймите, что и зачем включаете в договор</i>	143
§ 12.3.2.	<i>Принцип второй: учитывайте интересы контрагента</i>	144
§ 12.3.3.	<i>Принцип третий: учитывайте внешние факторы</i>	145
§ 12.3.4.	<i>Принцип четвёртый: разберитесь, что почём</i>	148
§ 12.3.5.	<i>Принцип пятый: правильно структурируйте договор</i>	151
§ 12.3.6.	<i>Принцип шестой: пишите сжато</i>	153
§ 12.3.7.	<i>Принцип седьмой: пишите понятно</i>	153
§ 12.3.8.	<i>Принцип восьмой: используйте правильную терминологию</i>	154
§ 12.3.9.	<i>Принцип девятый: понимайте, как работает каждое условие.</i>	155

§ 12.3.10. Принцип десятый: понимайте свой функционал. ....	156
§ 12.3.11. Принцип одиннадцатый: не плодите сущности. ....	157
§ 12.3.12. Принцип двенадцатый: учитывайте условия, «автоматически» включённые в договор. . .	158
§ 12.4. Последствия неправильного подхода к составлению договора. ....	160
§ 12.5. Условия договора. ....	161
§ 12.6. Изложение договора в новой редакции. ....	162
<b>Глава 13. Договорная работа: типовые договоры, протоколы разногласий. ....</b>	<b>164</b>
§ 13.1. Типовые договоры. ....	164
§ 13.1.1. Конструктор или много разных форм? ....	164
§ 13.1.2. Типовой договор как отражение общих условий сделок. ....	164
§ 13.1.3. Комментарии для внутреннего пользования. ....	165
§ 13.1.4. Немного о нумерации и расположении пунктов. . .	165
§ 13.1.5. Единообразии формулировок. ....	166
§ 13.2. Протоколы разногласий. ....	167
§ 13.2.1. Задача юриста при согласовании договора, разработанного другой стороной. ....	167
§ 13.2.2. Оценка рисков при согласовании договоров. ....	167
§ 13.2.3. Ошибки при составлении протоколов разногласий. ....	169
§ 13.2.4. Направление протокола заказчику. ....	173
§ 13.2.5. Направление протокола контрагенту. ....	174
<b>Глава 14. Налоговое планирование. ....</b>	<b>175</b>
§ 14.1. Роль юриста в налоговом планировании. ....	175
§ 14.2. Правильно выбирайте организационно-правовую форму при создании организации. ....	176
§ 14.3. Учитывайте налоговые последствия при выборе контрагентов. ....	176
§ 14.4. Учитывайте налоговые последствия при разработке договоров. ....	176
§ 14.4.1. Выбор вида договора. ....	176
§ 14.4.2. Документы, необходимые для подтверждения расходов. ....	177
§ 14.4.3. Договорные проценты, неустойки, штрафы, пени. . .	177
§ 14.4.4. Цена и условия оплаты. ....	178

§ 14.5. Помощь клиенту при налоговых проверках .....	178
§ 14.6. Квалификация правоотношений .....	178
§ 14.7. Отличайте налоговое планирование от уклонения от налогов .....	179
<b>Глава 15. Защита интересов клиента в суде .....</b>	<b>180</b>
§ 15.1. К чему надо быть готовым .....	180
§ 15.2. Цели ведения судебного спора .....	180
§ 15.2.1. <i>Цель первая. «Получить как можно     большее» .....</i>	<i>181</i>
§ 15.2.2. <i>Цель вторая. Проигрыш дела .....</i>	<i>181</i>
§ 15.2.3. <i>Цель третья: создание нужной     практики .....</i>	<i>182</i>
§ 15.2.4. <i>Цель четвёртая: затягивание процесса .....</i>	<i>183</i>
§ 15.2.5. <i>Цель пятая: установление нужных фактов .....</i>	<i>184</i>
§ 15.2.6. <i>Цель шестая: списание долга на убытки .....</i>	<i>184</i>
§ 15.3. Технология судебной работы .....	184
§ 15.3.1. <i>Этап 1. Запрос и получение информации     по поставленной задаче и её анализ .....</i>	<i>184</i>
§ 15.3.2. <i>Этап 2. Определение возникших     правоотношений .....</i>	<i>185</i>
§ 15.3.3. <i>Этап 3. Поиск и анализ применимого     к данным правоотношениям     законодательства и судебной практики     и определение правовой позиции .....</i>	<i>186</i>
§ 15.3.4. <i>Этап 4. Определение возможных способов     защиты прав клиента .....</i>	<i>186</i>
§ 15.3.5. <i>Этап 5. Разработайте планы реализации     каждого варианта .....</i>	<i>187</i>
§ 15.3.6. <i>Этап 6. Прогнозирование результатов     рассмотрения .....</i>	<i>196</i>
§ 15.4. Подготовка процессуальных документов .....	198
§ 15.4.1. <i>Что должно быть в процессуальных     документах .....</i>	<i>198</i>
§ 15.4.2. <i>...а чего в них быть не должно .....</i>	<i>200</i>
§ 15.5. Подготовка к судебному заседанию .....	206
§ 15.5.1. <i>Просчитывание возможных сложностей .....</i>	<i>206</i>
§ 15.5.2. <i>Подготовка письменных пояснений .....</i>	<i>206</i>
§ 15.5.3. <i>Работа с клиентом, свидетелями     и иными лицами .....</i>	<i>206</i>
§ 15.5.4. <i>Получение оригиналов документов .....</i>	<i>207</i>
§ 15.5.5. <i>Поведение в суде .....</i>	<i>207</i>

§ 15.6. Анализ результатов дела . . . . .	208
<i>Пример</i> . . . . .	209
<b>Глава 16. Корпоративная деятельность</b> . . . . .	<b>216</b>
§ 16.1. Регистрация самой организации и её дочерних компаний, приведение документов в соответствие изменениям законодательства, действия по внесению сведений в государственный реестр. . . . .	216
§ 16.2. Доверенности. . . . .	218
§ 16.2.1. <i>Ошибка первая. Излишний объём полномочий</i> . . . . .	218
§ 16.2.2. <i>Ошибка вторая. Неправильно выбранный срок доверенности</i> . . . . .	218
§ 16.2.3. <i>Ошибка третья. Отсутствие учёта доверенностей</i> . . . . .	219
§ 16.2.4. <i>Ошибка четвёртая. Несовершение действий по отзыву доверенностей</i> . . . . .	220
§ 16.3. Схема группы лиц . . . . .	221
<b>Глава 17. Законотворчество</b> . . . . .	<b>224</b>
§ 17.1. Инициирование изменений . . . . .	224
§ 17.2. Ошибки при инициировании изменений. . . . .	225
§ 17.2.1. <i>Ошибка первая. Инициирование изменений при отсутствии необходимости</i> . . . . .	225
§ 17.2.2. <i>Ошибка вторая. Попытки провести заведомо непроходные законопроекты</i> . . . . .	227
§ 17.2.3. <i>Ошибка третья. Игнорирование уже внесённых законопроектов</i> . . . . .	227
§ 17.2.4. <i>Ошибка четвёртая. Непонимание воли законодателя</i> . . . . .	228
§ 17.2.5. <i>Ошибка пятая. За деревьями леса не видеть</i> . . . . .	228
§ 17.3. Юридическая техника. . . . .	229
§ 17.3.1. <i>Правило первое. Минимум времени</i> . . . . .	229
§ 17.3.2. <i>Правило второе. Минимализм</i> . . . . .	229
§ 17.3.3. <i>Правило третье. Как можно меньше задействованных лиц</i> . . . . .	229
§ 17.3.4. <i>Правило четвёртое. Правильная подача материала и обоснование</i> . . . . .	230
§ 17.3.5. <i>Правило пятое. Единая терминология</i> . . . . .	230
§ 17.3.6. <i>Правило шестое. Следование утверждённым правилам</i> . . . . .	231

**Раздел III****КОГДА НЕТ ОПЫТА РАБОТЫ**

<b>Глава 18. Поиск работы</b> .....	232
§ 18.1. Резюме .....	232
§ 18.2. Собеседование .....	233
<b>Глава 19. Самообразование</b> .....	235
§ 19.1. Изучение бизнеса будущих клиентов .....	235
§ 19.2. Получение системного знания законодательства .....	236
§ 19.3. Анализ информации и подготовка заключения .....	237
§ 19.4. Подготовка и проверка договора .....	238
§ 19.5. Участие в процессе на вторых ролях .....	239
§ 19.6. Литература о навыках юриста .....	239
<b>Напутствие (вместо послесловия)</b> .....	242
<b>Благодарности</b> .....	243