

– уметь правильно задавать вопросы, чтобы ответ был развернутым, а не «да/нет».

Всем вышеуказанным навыкам обучают при подготовке к работе в юридической клинике, что является весомым аргументом заинтересованности заказчиков кадров принять на работу высококвалифицированных выпускников юридических факультетов, являющихся в прошлом студентами-клиницистами. Юридическая клиника является тем самым базисом в развитии навыка коммуникации, поскольку в ходе обучения и работы студенты познают основы общения сначала на базе своего университета, своей клиники, а после и на различных олимпиадах, конференциях. Как правило, все участники поддерживают не только общение между собой, но обучаются друг у друга передавая свой опыт работы, что оставляет весомый вклад в дальнейшем становлении личности и развитии профессиональных качеств.

В ходе проведения интервьюирования и консультирования студенты работают с различными типами клиентов, ведь обратиться за правовой помощью могут самые разные люди. Интервьюер при этом должен четко и профессионально выполнить свою работу; если человек молчаливый, то нужно постараться психологически расположить его к себе и дать понять, что он может не беспокоиться и ему ничего не угрожает; если человек вспыльчивый, следует сдерживать свои эмоции и действовать строго в рамках поставленной задачи; если же это разговорчивый человек, который будет говорить обо всем и часто не по делу, в этом случае нужно корректно разговаривать с ним и переводить разговор только на тему, выясняя при этом его правовой вопрос.

Таким образом, можно сказать, что навыку коммуникации студенты юридических факультетов прежде всего обучаются в юридической клинике. Именно юридическая клиника способствует адаптации студентов в дальнейшую профессиональную деятельность, развивает значимые для профессии компетенции, в том числе коммуникации и коммуникабельности. Юридическое клиническое образование является важным и значимым этапом при обучении студентов юридических факультетов. По окончании университета студенты-клиницисты обладают важными компетенциями, востребованными в практической работе.

Шкут Ю. В.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СТУДЕНТА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

Шкут Юлия Вячеславовна, студентка 1 курса Гродненского государственного университета имени Янки Купалы, г. Гродно, Беларусь, us0611057@gmail.com

Научный руководитель: старший преподаватель Рамуль Н. А.

Предметом труда юриста является все то, на что направлены основные усилия юриста, в частности это прежде всего то, что он должен обнаружить, освоить, преобразовать, создать. Труд юриста достаточно разнообразен и

сложен, имеет в себе ряд черт, которые отличают его от труда большинства других профессий. Правоприменительная деятельность большинства юридических профессий протекает в области общественных отношений и отличается чрезвычайным разнообразием решаемых задач: каждое новое дело для следователя, судьи, прокурора, адвоката представляет собой новую задачу, и чем меньше шаблона будет допущено этими лицами, тем более вероятен правильный исход в поисках истины.

На стадии планирования своей деятельности каждый юрист мысленно производит сопоставление своих будущих действий с нормами действующего законодательства, регламентирующими данные действия. Для большинства юридических профессий характерна высокая эмоциональность труда, точность в решении поставленных задач и высочайшая ответственность за свои слова и действия, поэтому данное мастерство необходимо осваивать еще в период обучения в университете. Формирование у студентов необходимых профессиональных качеств осуществляется в процессе их работы в юридической клинике. Будущие юристы применяют на практике полученные практические знания, учатся расставлять приоритеты и грамотно планировать свое время.

Функционирование юридических клиник как формы оказания студентами высших учебных заведений бесплатной квалифицированной юридической помощи населению является одной из мер государственной политики в области образования и воспитания подрастающего поколения, юридического образования и подготовки юридических кадров.

Умение организовать свое время, планировать свою работу, добросовестно подходить к решению профессиональных задач является немаловажным фактором успеха в работе, поскольку организация самого себя, своего времени является фундаментом для работы в целом.

Процесс управления своим временем представляет собой действие или тренировку контроля использования общего количества времени, которое каждый человек осознанно тратит на различные виды деятельности, при этом увеличивая уровень эффективности и продуктивности использования этого ресурса. Это позволяет получить ряд практических навыков, инструментов, методов, которые пригодятся как и в работе, так и вне ее. Общий процесс управления временем характеризует определение тайм-менеджмента. Уровень тайм-менеджмента определяет широкий спектр показателей, которые у творческих личностей находятся на совершенно разных уровнях. Также благодаря исследованиям психологов, можно проследить зависимость от степени эффективности распределения рабочего времени. Так, у студентов с неэффективной системой управления рабочим временем наблюдаются довольно высокий показатель стресса, который уменьшается с повышением уровня тайм-менеджмента.

Организация и эффективное применение приемов и методов тайм-менеджмента предполагает использование студентом-клиницистом установленных законом или клиентом сроков выполнения работы. На эти сроки накладываются следующие обязанности: прием клиентов и их интервьюирование, план оказания юридической помощи, консультирование по данной проблеме. Снизить дефицит рабочего времени и сделать работу более эффективной можно посредством совершенствования управления временем. Необходимо анализировать затраты своей жизненной энергии на сторонние дела, учебу и практику в юридической клинике, проводить систематизацию, которая позволит увеличить продуктивность во всех трех сферах жизни студента. Признаками неэффективного планирования и слабого управления временем можно назвать: отсутствие поэтапного и четкого изложения работы на текущий день (неделю, месяц), неумение и неспособность планировать распорядок рабочего дня, нехватка теоретической базы знаний и проблема с ее поэтапным усвоением. Также не стоит забывать, что на умение организовывать свое рабочее время влияет огромное количество как внутренних, так и внешних факторов: способности человека, его направленность, темперамент, индивидуальные показатели.

Существует много разных методов тайм-менеджмента. Наиболее эффективными и подходящими для студента будут «Метод АБВГД» (способствует определению наиболее важных и второстепенных задач), Матрица Эйзенхауэра (ранжировка дел по их сложности), Интеллект-карты или «MindMaps». Однако не стоит забывать про критерии и требования, которые должны присутствовать при самоорганизации. Процесс планирования должен быть постепенный, гибкий, обоснованный и целеполагающий относительно основных компонентов будущего действия, реален и выполним его составителем.