

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Юридический факультет

**ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ ОКАЗАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ: ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

Методические указания для подготовки к семинарским (практическим)
занятиям и по организации самостоятельной работы

Томск 2025

УДК 378.147

ББК 67.4

Ч-24

Рецензент:

Афанасьева Е.Н., доцент каф. ИГПиПОИД, канд. юрид. наук

Часовских, Кристина Викторовна

Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование: методические указания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям и по организации самостоятельной работы / К. В. Часовских. – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025. – 19 с.

Методические указания включают программу дисциплины, планы семинарских (практических) занятий, перечень нормативно-правовых актов, основной и рекомендуемой литературы, задания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям и самостоятельной работы студентов.

Предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Одобрены на заседании кафедры Информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности протокол № 4 от 06.12.2024

© Часовских К.В., 2025

© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025

Оглавление

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1 Содержание разделов (тем) дисциплины	8
2.2 Планы и задания семинарских (практических) занятий	9
2.3 Темы (вопросы) для самостоятельного изучения.....	11
3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	12
3.1 Примерная тематика докладов.....	12
3.2 Примерный перечень тестовых заданий.....	13
3.3 Список примерных вопросов для подготовки к зачету.....	16
4 НОРМАТИВНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.1 Перечень основных нормативно-правовых актов.....	17
4.2 Перечень литературы.....	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Семинарские (практические) занятия являются самостоятельной формой организации учебной деятельности студентов. Они предназначены для углубления знаний, полученных на лекциях, и способствуют организации самостоятельной работы с нормативным материалом, правоприменительной практикой и юридической литературой, а также формирования навыков публичного обсуждения сформированной позиции, ее отстаивания.

Семинарские (практические) занятия предполагают публичное обсуждение ключевых вопросов по темам курса с целью практического закрепления полученных знаний и достигнутых навыков. Такое обсуждение может проходить как форме «вопрос-ответ», так и в форме представления заранее подготовленных докладов с последующим их содержательным анализом, оценкой и дискуссией.

Специфика семинарских (практических) занятий состоит в том, что они включают две основные формы работы:

- теоретическую - в виде устного или письменного обсуждения поставленных вопросов;
- практическую, которая состоит в решении конкретных жизненных ситуаций (задач) с последующим анализом полученных результатов.

Часть семинарских (практических) заданий может предоставляться на проверку в письменном виде, часть заданий может выполняться на платформе Moodle.

Подготовка к устному ответу на семинарском (практическом) занятии осуществляется следующим образом:

- написание и изучение конспекта лекций по теме семинарского (практического) занятия;
- изучение нормативно-правовых актов по теме семинарского (практического) занятия, правоприменительной практики;
- изучение основной и дополнительной литературы.

При подготовке к устному ответу основное внимание следует уделять пониманию прочитанного материала, задумываться о возможности практического применения изучаемых юридических норм. Механическое воспроизведение текста лекций и учебников, при отсутствии понимания их содержания, не оценивается как правильный ответ на семинарском (практическом) занятии.

Выступление по теме семинарских (практических) занятий и темам, данным для самостоятельного изучения, должно содержать дополнительную информацию по теме семинарского (практического) занятия. При подготовке к выступлению необходимо изучить дополнительную научную и учебную литературу, ознакомиться с практикой применения правовых норм. Выступление должно быть изложено в доступной для слушателей форме. Простое воспроизведение текстов из сети Интернет не оценивается как успешное выступление на семинарском (практическом) занятии.

При подготовке к семинарскому (практическому) занятию студентам необходимо обращаться к официальным источникам, в которых публикуются законы, иные нормативные правовые акты, а при решении задач учитывать как новые акты, так и изменения, вносимые в действующее законодательство.

Общий алгоритм решения практических заданий (задач) состоит в следующем:

- уяснение изложенной в задаче ситуации и формулировка её правовой оценки;
- установление характера правовых отношений;
- определение применяемых для данных правоотношений НПА;
- определение круга судебных решений по аналогичным задачам;
- ответы на конкретные вопросы задачи с обоснованием каждого положения ссылками на НПА;
- формулировка аргументированных итоговых выводов при решении данной задачи и оформление ответа виде проектов решений судов, заключения эксперта или консультации юриста.

Готовое (итоговое) решение задачи должно быть четким, логичным, последовательно выстроенным. Все содержащиеся в решении выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные нормы. Решение задачи следует формулировать в виде описательной, мотивировочной и резолютивной частей. При решении задачи на семинарском (практическом) занятии студент должен уметь кратко изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится суть задачи, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать свое решение задачи ссылками на НПА и конкретные нормы.

Также немаловажным аспектом при изучении дисциплины является самостоятельна работа студента. При организации СРС важным и необходимым условием становится формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Самостоятельная работа студентов осуществляется каждым студентом в индивидуальном порядке, поэтому представляет собой наименее управляемую часть учебного процесса и требует особой организации.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям: - чтение

или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; - на основании изученного составляйте тезисы; - освоив материал, попытайтесь соотнести теорию с примерами из практики; - если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала; - осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Содержание разделов (тем) дисциплины

Тема 1. Общие положения об организации обучения профессиональным навыкам в юридической клинике и о деятельности клиник в рамках национальной системы оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации

Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации

Тема 2. Навыки работы с документами

Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов. Специальное делопроизводство в юридической клинике

Тема 3. Коммуникативные навыки юриста

Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Модели и этапы основного интервьюирования. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования. Типологизация клиентов. Приемы работы с "трудными" клиентами

Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования. Дополнительные факторы успешного консультирования. Меморандум как письменная форма коммуникации

Тема 4. Аналитические навыки юриста

Юридический анализ дела. Выработка юридической позиции.

Тема 5. Этика и этикет как нормы профессионального поведения

Профессиональная этика как основа деятельности юриста. Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике.

2.2 Планы и задания семинарских (практических) занятий

Тема 1. Коммуникативные навыки юриста (ч. 1)

Понятие, цели и задачи интервьюирования. Виды интервьюирования. Модели и этапы основного интервьюирования. Навыки, используемые на каждом из этапов интервьюирования. Типологизация клиентов. Приемы работы с "трудными" клиентами

Практические задания:

Задание 1. Используя фирменный бланк Юридической клиники, заполните Бланк первичного приема клиента: 1) Чабанов Иван Петрович, пенсионер, приобрел некачественную стиральную машину, хочет вернуть деньги; 2) Перов Василий, студент, хочет взять академический отпуск (приехать на консультацию не может, тк живет в другом городе)

Задание 2. Дайте рекомендации по работе со следующими видами клиентов: разговорчивый, сезонный, виузал, аудиал, дискрет

Тема 1. Коммуникативные навыки юриста (ч. 2)

Понятие, цели и задачи консультирования. Этапы консультирования. Дополнительные факторы успешного консультирования. Меморандум как письменная форма коммуникации

Практические задания:

Задание 1. 1 марта 2023 г. между гражданином И. (далее – Истец) и Страховой компанией (далее – Ответчик) был заключен договор страхования имущества (жилого дома и бани) и гражданской ответственности, в подтверждение чего Истцу был выдан соответствующий страховой полис. 5 марта 2023 г. произошел страховой случай – застрахованному имуществу был причинен вред, выразившийся в разрушении фундамента, связанного, по мнению Истца, с действиями третьих лиц. 6 марта 2023 г. Истец уведомил Ответчика о наступлении страхового случая, приложив к заявлению экспертоное заключение, что строение не пригодно для круглогодичного

проживания, его техническое состояние неудовлетворительное. 26 марта 2023 г. Истец направил в адрес Ответчика претензию о выплате страхового возмещения (осталась без удовлетворения). Ответчик считает, что договор страхования имущества и гражданской ответственности является недействительным, так как при заключении договора страхования Истец предоставил ложные сведения об объекте страхования, поскольку, согласно свидетельству о праве собственности, строение является нежилым, а баня, указанная в полисе, фактически не существует как объект права. Также Ответчик считает, что факт наступления страхового случая не доказан, так как у Ответчика также имеется экспертное заключение, согласно которому причиной повреждения имущества Истца является морозное пучение, что не является страховым случаем. Заполните таблицу доказательств.

Задание 2. В клинику позвонила Андреева и попросила записать ее на консультацию. Предварительно она рассказала о своей ситуации следующее: ей позвонил Константинов, знакомый ее мужа. Он утверждал, что Андреев взял у него в долг 130 000 рублей полгода назад, пообещав вернуть через месяц, но не вернул, теперь Константинов потребовал у Андреевой вернуть долг немедленно. Андреева ничего не знала о долге до звонка Константина, и муж никогда не обсуждал с ней свои дела, из-за этого они все времяссорятся, и три месяца назад Андреева вообще переехала к своей матери, и даже не знала до звонка Константина, что мужа нет в городе. Она не знает, что ей делать: денег у нее нет, и она не хочет платить Константинову никаких денег, но тот ей пригрозил судом, и она боится, что ей присудят выплачивать эту очень большую для нее сумму. Представьте развернутые письменные ответы на вопросы клиента.

2.3 Темы (вопросы) для самостоятельного изучения

Тема 5. Этика и этикет как нормы профессионального поведения

Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники. Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике. Речевой этикет юриста

Рекомендуемая литература:

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 281 с.
2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1 Примерная тематика докладов

1. Методики проведения опроса клиента.
2. Психологические аспекты интервьюирования.
3. Типы «трудных» клиентов
4. Особенности организации и проведения интервьюирования «трудного» клиента
5. Анализ дела как профессиональный навык деятельности юриста
6. Концепция «опоры на клиента»
7. Дерево решений
8. Дача «отрицательных» консультаций
9. «Ловушки» при консультировании клиента
10. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения

3.2 Примерный перечень тестовых заданий

Вопрос 1. Что является основной целью стадии интервьюирования клиента?

- 1) знакомство с клиентом
- 2) подготовка интервью
- 3) получение информации, необходимой для исследования дела и подготовки вариантов решения проблемы
- 4) получение персональных данных клиента

Вопрос 2. Какую информацию необходимо выяснить в процессе интервьюирования клиента?

- 1) наличие доказательств
- 2) конечные цели и интересы клиента
- 3) не пропущен ли срок исковой давности по делу
- 4) наличие «свободного» времени у клиента

Вопрос 3. Какая характеристика в оценке статуса обратившегося лица, является основной, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений?

- 1) наличие правовой проблемы
- 2) отсутствие денежных средств
- 3) нуждаемость
- 4) юридическая неграмотность

Вопрос 4. В какой форме должно быть оформлено ведение дел гражданина в суде через представителей?

- 1) расписка
- 2) доверенность
- 3) заявление
- 4) договор

Вопрос 5. Какую технику должен использовать юрист при проведении опроса, включающего постепенный переход от открытых вопросов к

направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым?

- 1) Метод «зыбучих песков»
- 2) Метод «напора»
- 3) Метод «Воронки»
- 4) Метод «Последовательность»

Вопрос 6. Какую информацию должен включать в себя письменный ответ по итогам проведенного консультирования?

- 1) подробное описание обращения, план действий
- 2) краткое описание обращения, варианты решения проблемы
- 3) только варианты решения проблемы
- 4) название организации, в рамках которой оказывалась юридическая помощь, правовое положение гражданина, краткое описание обращения, варианты решения проблемы, подписи

Вопрос 7. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (НПА) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?

- 1) НПА приостанавливает своё действие
- 2) продолжает действовать до принятия нового НПА, регулирующего те же общественные отношения
- 3) утрачивает свою силу
- 4) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности

Вопрос 8. Гражданин А. обратился в Администрацию района с письменной жалобой на бездействие должностного лица. В течение какого времени должно быть рассмотрено его письменное обращение?

- 1) 15 дней
- 2) 10 дней
- 3) 30 дней
- 4) Немедленно

Вопрос 9. В какой суд необходимо обратиться гражданину для

разрешения вопроса об определении порядка пользования имуществом?

- 1) мировой суд
- 2) районный суд
- 3) областной суд
- 4) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно

Вопрос 10. Какая из смысловых частей не относится к логической схеме составления правоприменительных и инициирующих юридических документов

- 1) Резолютивная
- 2) Заключительная
- 3) Описательная
- 4) Вводная

3.3 Список примерных вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие, цели и стадии интервьюирования.
2. Методики проведения опроса клиента.
3. Психологические аспекты интервьюирования.
4. Установление психологического контакта с клиентом.
5. Постановка вопросов при интервьюировании (открытые, закрытые вопросы, цепочки вопросов).
6. Соблюдение этических норм при опросе клиента.
7. Определение "трудного" клиента.
8. Типы "трудных" клиентов.
9. Особенности организации и проведения интервьюирования "трудного" клиента.
10. Анализ дела как профессиональный навык деятельности юриста.
11. Этапы анализа дела.
12. Оценка обстоятельств при анализе дела.
13. Концепция "опоры на клиента".
14. Подготовка юридической консультации.
15. Понятие, цели и стадии консультирования.
16. Дерево решений.
17. Дача "отрицательных" консультаций.
18. "Ловушки" при консультировании клиента.
19. Анализ и оценка консультирования.
20. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения.

4 НОРМАТИВНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Перечень основных нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации: принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 [Электронный ресурс]: официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
5. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
6. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. №23. Ст. 2102.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
8. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448

10. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

11. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6217.

12. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

13. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

14. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

4.2 Перечень литературы

1. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Дорохотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 326 с.

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / под общей редакцией Е. Н. Дорохотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с.

3. Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 317 с.

4. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 281 с.

5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с.