

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 30.10.2023 14:08:45  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**  
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**  
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**  
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**  
Курс: **5**  
Семестр: **9**  
Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	60	60	часов
4	Всего (без экзамена)	68	68	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1

Зачёт: 9 семестр

Томск

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности

### 1.2. Задачи дисциплины

– Задачей дисциплины является создание образовательной ситуации, в которой студенты получают основные профессиональные умения и навыки работы с клиентами - интервьюирования и консультирования, основ профессиональной этики, правового исследования дел, подготовки юридических документов, осуществления правовой экспертизы документов

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование» (ФТД.В.01) относится к блоку ФТД.В.01.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Информационные технологии в юридической деятельности, Навыки профессионального мастерства юриста, Основы адвокатуры, Профессиональная этика.

Последующими дисциплинами являются: Юридическая психология.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;  
– ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** порядок интервьюирования, консультирования, этические особенности интервьюирования, консультирования

– **уметь** выделять факты и обстоятельства, имеющие значение для консультирования, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по различным правовым вопросам

– **владеть** навыками подготовки юридических документов, навыками осуществления правовой экспертизы документов

## 4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
9 семестр
1 Коммуникативные навыки юриста
2 Аналитические навыки юриста
3 Этика и этикет как нормы профессионального поведения