

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	60	60	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	72	72	часов
(включая промежуточную аттестацию)		2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	5	
Контрольные работы	5	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов основных профессиональных навыков, необходимых для осуществления экспертно-консультационной и правоприменительной профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. 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 и подготовки квалифицированных юридических заключений.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику проведения юридической экспертизы, принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности	Знать: основные методики и принципы проведения юридической и иных видов экспертиз, принципы правотворческой деятельности, основы разработки проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, и способы их решения
	ОПК-3.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и юридических документов; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых и иных актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации	Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, проводить оценку правовых документов, в т.ч. проектов нормативных правовых и иных актов, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготавливать квалифицированные юридические заключения и проводить устные и письменные консультации по различным правовым вопросам.
	ОПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы	Владеть: юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, приемами и методами проведения юридической экспертизы различных правовых документов и актов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики	Знать: основы юридической техники, основы юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения профессиональной устной и письменной речи с использованием соответствующей юридической терминологии
	ОПК-5.2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации	Уметь: грамотно использовать профессиональную терминологию при составлении юридической и иной документации, корректно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотно формулировать, излагать и аргументировать свою точку зрения, работать с аргументами и контраргументами
	ОПК-5.3. Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики	Владеть: навыками грамотного отображения фактических обстоятельств, особенностей правовых явлений в устной и письменной форме, в т.ч. с использованием профессиональной терминологии
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК-16. Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.1. Знает положения законодательства, правила формирования правовой позиции, подготовки и оформления юридических заключений; правила интервьюирования и консультирования клиентов;	Знать: положения законодательства, стадии, методы, приемы и правила формирования правовой позиции, роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения, особенности подготовки и оформления различных юридических заключений, стадии, правила и особенности интервьюирования и консультирования различных клиентов, в т.ч. с учетом их типологизаций
	ПК-16.2. Умеет выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, формировать правовую позицию и оформлять необходимые документы и заключения	Уметь: выявлять фактические обстоятельства, имеющие значение для дела, давать им юридическую оценку, выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи, формировать правовую позицию, оформлять необходимые документы и заключения
	ПК-16.3. Владеет навыками интервьюирования и консультирования клиентов, составления юридических заключений и консультаций с учетом специфики конкретных видов юридической деятельности	Владеть: навыками проведения интервьюирования и консультирования различных клиентов, подготовки по их итогам соответствующих правовых заключений

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	60	60
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	40	40
Подготовка к контрольной работе	20	20
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	72	72
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	2	2

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>5 семестр</b>					
1 Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	2	-	6	8	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
2 Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
3 Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
4 Специальное делопроизводство в юридической клинике		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
5 Интервьюирование (опросы). Консультирование в устной и письменной форме. Медиация		-	6	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
6 Юридический анализ дела		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
7 Выработка юридической позиции		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
8 Профессиональная этика как основа деятельности юриста		-	6	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
9 Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике		1	6	7	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
10 Особенности ведения отдельных категорий дел		-	6	6	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
Итого за семестр	2	6	60	68	
Итого	2	6	60	68	

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>5 семестр</b>			

1 Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века). Возрождение клинической формы, способы и роль клинической инновации в юридическое образование на рубеже тысячелетий. Основные подходы к организации юридических клиник в вузах. Формы клиник Национальная система бесплатной юридической помощи. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи	0	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	-	
2 Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	Система гарантий качества в организации оказания бесплатной юридической помощи. Организация и ведение личного приема граждан. Дистанционная работа с гражданами. Организация выездных мероприятий клиники. Правовое просвещение и пропаганда правовых знаний.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
3 Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов	Понятие делопроизводства как процесса и системы документов. Виды документов. Основы юридической техники. Основы делопроизводства. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов юридических документов. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
4 Специальное делопроизводство в юридической клинике	Понятие и задачи специального юридического делопроизводства юридической клиники. Система документов юридической клиники. Правила составления (оформления) основных видов внутренних документов юридической клиники. Требования к оформлению документов по обращению гражданина. Регистрационный учет и правила организации работы с документами юридической клиники. Оперативное и архивное хранение документов юридической клиники. Доступ к архивным документам юридической клиники и их целевое использование.	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	

5 Интервьюирование (опросы). Консультирование в устной и письменной форме. Медиация	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. Понятие медиации как особой процедуры урегулирования конфликтов. Цель и задачи, принципы, этапы медиации. Роль и функции медиатора. Техники медиации.	0	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	-	
6 Юридический анализ дела	Понятие и место юридического анализа в исследовании дела клиента. Технология юридического анализа дела. Критерии оценки дела и индикаторы эффективности анализа. Аналитическое резюме (отчет) как внешняя форма заверченного анализа	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
7 Выработка юридической позиции	Понятие и элементы позиции по делу. Выработка позиции в концепции опоры на клиента. Этапы выработки юридической позиции. Верификация юридической позиции. План консультации и документы правового характера как отражение содержания эффективной юридической позиции	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	
8 Профессиональная этика как основа деятельности юриста	Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности. Этические принципы и нормы в деятельности консультантов юридической клиники. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях бесплатной юридической помощи. Этические требования к кураторам юридической клиники.	0	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	-	
9 Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике	Понятие и место делового этикета в клинической юридической практике. Требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста. Речевой этикет юриста	1	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	1	



10 Особенности ведения отдельных категорий дел	Особенности консультирования граждан по вопросам социальной защиты. Особенности работы с обращениями граждан в органах прокуратуры. Особенности подготовки обращений граждан в Конституционный Суд Российской Федерации	0	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
	Итого	-	
Итого за семестр		6	
Итого		6	

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>5 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16
Итого за семестр		2	
Итого		2	

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>5 семестр</b>				
1 Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
2 Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		

3 Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
4 Специальное делопроизводство в юридической клинике	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
5 Интервьюирование (опросы). Консультирование в устной и письменной форме. Медиация	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
6 Юридический анализ дела	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
7 Выработка юридической позиции	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
8 Профессиональная этика как основа деятельности юриста	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		

9 Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
10 Особенности ведения отдельных категорий дел	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Контрольная работа
	Итого	6		
Итого за семестр		60		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		64		

### 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ОПК-5	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ПК-16	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450849>.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498881>.

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489700>.

### **7.3. Учебно-методические пособия**

#### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Часовских К. В. Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Часовских К. В., Мельникова В. Г. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 24 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

#### **7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **7.4. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Часовских К.В., Мельникова В.Г. Практические навыки оказания юридической помощи [Электронный ресурс]: интервьюирование и консультирование : электронный курс / К.В. Часовских, В.Г. Мельникова. - Томск, ФДО, ТУСУР, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;

- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

## 8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

## 8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------------

1 Общие положения об организации обучения в юридической клинике. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Организация деятельности юридических клиник и система контроля качества.	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Документы в практической деятельности юриста. Основы юридического делопроизводства и оценки документов	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Специальное делопроизводство в юридической клинике	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Интервьюирование (опросы). Консультирование в устной и письменной форме. Медиация	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Юридический анализ дела	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Выработка юридической позиции	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

8 Профессиональная этика как основа деятельности юриста	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Деловой этикет как кодекс поведения в юридической клинике	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
10 Особенности ведения отдельных категорий дел	ОПК-3, ОПК-5, ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.  
Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что является основной целью стадии интервьюирования клиента?
  - а) знакомство с клиентом
  - б) подготовка интервью
  - в) получение информации, необходимой для исследования дела и подготовки вариантов решения проблемы
  - г) получение персональных данных клиента
2. Какую информацию необходимо выяснить в процессе интервьюирования клиента?
  - а) наличие доказательств
  - б) конечные цели и интересы клиента
  - в) не пропущен ли срок исковой давности по делу
  - г) наличие «свободного» времени у клиента
3. Какая характеристика в оценке статуса обратившегося лица, является основной, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений?
  - а) наличие правовой проблемы
  - б) отсутствие денежных средств
  - в) нуждаемость
  - г) юридическая неграмотность
4. В какой форме должно быть оформлено ведение дел гражданина в суде через представителей?
  - а) расписка
  - б) доверенность
  - в) заявление
  - г) договор
5. Какую технику должен использовать юрист при проведении опроса, включающего постепенный переход от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым?
  - а) Метод «зыбучих песков»
  - б) Метод «напора»



- в) Метод «Воронки»
  - г) Метод «Последовательность»
6. Какую информацию должен включать в себя письменный ответ по итогам проведенного консультирования?
- а) подробное описание обращения, план действий
  - б) краткое описание обращения, варианты решения проблемы
  - в) только варианты решения проблемы
  - г) название организации, в рамках которой оказывалась юридическая помощь, правовое положение гражданина, краткое описание обращения, варианты решения проблемы, подписи
7. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (НПА) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?
- а) НПА приостанавливает своё действие
  - б) продолжает действовать до принятия нового НПА, регулирующего те же общественные отношения
  - в) утрачивает свою силу
  - г) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности
8. Какие действия должен осуществить суд, в случае несоблюдения требований, установленных ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска?
- а) оставить исковое заявление без движения
  - б) отказать в принятии искового заявления
  - в) в любом случае принять исковое заявление
  - г) вернуть исковое заявление
9. Гражданин А. обратился в Администрацию района с письменной жалобой на бездействие должностного лица. В течение какого времени должно быть рассмотрено его письменное обращение?
- а) 15 дней
  - б) 10 дней
  - в) 30 дней
  - г) Немедленно
10. В какой суд необходимо обратиться гражданину для разрешения вопроса об определении порядка пользования имуществом?
- а) мировой суд
  - б) районный суд
  - в) областной суд
  - г) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно
11. С какими документами до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника при приеме на работу?
- а) только с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором
  - б) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
  - в) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
  - г) со всеми локальными нормативными актами работодателя
12. Какие реквизиты должны быть указаны в доверенности представителя от имени организации?
- а) подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, печать этой организации (при наличии печати)
  - б) только подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица
  - в) подпись руководителя организации, печать этой организации
  - г) законодательством не установлено требований к реквизитам доверенности, т.к. она составляется в свободной форме
13. Какие последствия предусмотрены, если не соблюден установленный ФЗ или

- предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка?
- а) исковое заявление подлежит возврату заявителю
  - б) исковое заявление оставляется без движения
  - в) исковое заявление в любом случае должно быть принято
  - г) решение данного вопроса оставляется на усмотрение судьи
14. Какие требования предъявляются к письменным обращениям граждан в государственные органы и органы местного самоуправления?
- а) четкость, лаконичность, аргументированность изложения
  - б) наличие в письменном обращении наименования органа либо ФИО должностного лица или должности соответствующего лица, указание своего ФИО, почтового адреса, сути обращения, подписи, даты
  - в) наличие в письменном обращении наименования органа, указание своего ФИО, сути обращения
  - г) аргументированность изложения, указание своего ФИО, сути обращения, подписи
15. Может ли суд вынести определение об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в своем решении по делу?
- а) да, может, как по своей инициативе, так и по заявлению лиц, участвующих в деле
  - б) да, может, но только по заявлению лиц, участвующих в деле
  - в) нет, это прямо запрещено законом
  - г) нет, т.к. это приведет к отмене решения
16. В каком порядке, согласно ГПК РФ, осуществляется обжалование решения суда первой инстанции?
- а) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через суд, принявший решение
  - б) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы непосредственно в апелляционную инстанцию
  - в) апелляционные жалоба, представление могут быть поданы как через суд, принявший решение, так и непосредственно в саму апелляционную инстанцию
  - г) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через прокуратуру
17. Из каких основных частей состоит судебное решение?
- а) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная
  - б) описательная, мотивировочная, резолютивная
  - в) основная, содержательная, заключительная
  - г) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная
18. Какие из перечисленных документов, не относятся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам?
- а) определения
  - б) судебные приказы
  - в) исполнительные листы
  - г) судебные решения
19. Какая из смысловых частей не относится к логической схеме составления правоприменительных и иницирующих юридических документов?
- а) Резолютивная
  - б) Заключительная
  - в) Описательная
  - г) Вводная
20. Какие документы необходимы для заключения договора купли-продажи транспортного средства?
- а) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, водительское удостоверение, договор купли-продажи транспортного средства
  - б) водительское удостоверение продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства
  - в) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства
  - г) документы, удостоверяющие личность продавца и покупателя, документы о праве собственности на машину, паспорт транспортного средства, страховой полис

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Из каких основных частей состоит судебное решение?
  - а) вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная
  - б) описательная, мотивировочная, резолютивная
  - в) основная, содержательная, заключительная
  - г) описательная, содержательная, мотивировочная, заключительная
2. Какие последствия наступают после того, как нормативно-правовой акт (НПА) признается не соответствующим, противоречащим Конституции РФ?
  - а) НПА приостанавливает своё действие
  - б) продолжает действовать до принятия нового НПА, регулирующего те же общественные отношения
  - в) утрачивает свою силу
  - г) подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности
3. Укажите, какие документы относятся к видам исполнительных документов по гражданским делам?
  - а) судебные приказы
  - б) судебные решения
  - в) постановления судебных приставов
  - г) расписки
4. В какой суд необходимо обратиться гражданину для разрешения вопроса об определении порядка пользования имуществом?
  - а) мировой суд
  - б) районный суд
  - в) областной суд
  - г) данный вопрос разрешается гражданами самостоятельно
5. Какие реквизиты должны быть указаны в доверенности представителя от имени организации
  - а) подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, печать этой организации (при наличии печати)
  - б) только подпись руководителя организации или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица
  - в) подпись руководителя организации, печать этой организации
  - г) законодательством не установлено требований к реквизитам доверенности, т.к. она составляется в свободной форме
6. Решения какого суда не подлежат обжалованию?
  - а) Конституционного суда РФ
  - б) Верховного суда РФ
  - в) суда субъекта Федерации
  - г) мирового суда
7. В каком порядке, согласно ГПК РФ, осуществляется обжалование решения суда первой инстанции?
  - а) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы через суд, принявший решение
  - б) апелляционные жалоба, представление должны быть поданы непосредственно в апелляционную инстанцию
  - в) апелляционные жалоба, представление могут быть поданы как через суд, принявший решение, так и непосредственно в саму апелляционную инстанцию
  - г) данный порядок не урегулирован нормами ГПК РФ
8. Какие формы обращения граждан предусмотрены ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?
  - а) предложение
  - б) заявление
  - в) жалоба

- г) во всех указанных формах
9. Какому суду подсудны дела о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях?
- а) районному суду
  - б) третейскому суду
  - в) верховному суду
  - г) мировому судье
10. Как называется начальная стадия работы юриста по делу, предполагающая соблюдение определенной последовательности действий (алгоритма поведения) в ходе коммуникации с человеком, обратившимся за правовой помощью?
- а) консультация
  - б) консультирование
  - в) опрос
  - г) интервьюирование

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

Практические навыки оказания юридической помощи: интервьюирование и консультирование

1. Основная цель стадии интервьюирования клиента?
  - а) знакомство с клиентом
  - б) подготовка интервью
  - в) получение информации, необходимой для исследования дела и подготовки вариантов решения проблемы
  - г) получение персональных данных клиента
2. Первым этапом интервьюирования является?
  - а) свободный рассказ клиента
  - б) встреча, представление
  - в) резюмирование
  - г) подготовка к интервьюированию
3. В чем заключается задача консультирования?
  - а) повторная встреча с клиентом
  - б) получение от клиента новой информации
  - в) формирование у клиента понимания и способности действовать в ситуации, где это действие ему необходимо
  - г) заполнение всех необходимых документов
4. Консультирование проходит в форме...
  - а) монолога
  - б) диалога
  - в) обмена документами
  - г) нет правильного ответа
5. Какая из смысловых частей не относится к логической схеме составления правоприменительных и иницирующих юридических документов?
  - а) Резолютивная
  - б) Заключительная
  - в) Описательная
  - г) Вводная
6. Какие этапы включает в себя интервьюирования?
  - а) подготовка к первой встрече, встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме;
  - б) подготовка к встрече, встреча, подведение итогов;
  - в) встреча, составление резюме, подведение итогов;
  - г) встреча, опрос, подведение итогов, составление резюме
7. В оценке статуса обратившегося лица основной характеристикой, определяющей наличие социально-обеспечительных правоотношений, выступает:
  - а) наличие правовой проблемы
  - б) отсутствие денежных средств
  - в) нуждаемость
  - г) юридическая неграмотность

8. Если истец не согласен на замену ненадлежащего ответчика другим лицом, то суд обязан:
  - а) возвратить исковое заявление;
  - б) отказать в принятии иска;
  - в) рассмотреть дело по предъявленному иску;
  - г) оставить исковое заявление без движения.
9. Техника опроса, совершаемого путем постепенного перехода от открытых вопросов к направляющим, альтернативным, уточняющим и закрытым это
  - а) Метод «зыбучих песков»
  - б) Метод «напора»
  - в) Метод «Воронки»
  - г) Метод «Последовательность»
10. Какие группы задач решает юрист при проведении основного интервьюирования
  - а) психологические
  - б) информационно-аналитические
  - в) организационные
  - г) все ответы верны

## **9.2. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

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 составить тезисы. Освоив материал, попытаться 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.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

## **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

#### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД  
протокол № 5 от «20» 12 2022 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c- 96f1-56c003651096
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02

### РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Разработано, 6efc7579-10ee-452e- 9244-cc3625177b59
доцент, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Ассистент, каф. ТЭО	Ю.Л. Замятина	Разработано, 1663c03a-62e7-4092- 902a-95591a9d4047