

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 07.02.2024 07:54:36

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa1234567890abcdef

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)**  
**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

20.11.2023

**Б1.В.ДЭ.07.02**

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>		
Учебный план	40.03.01 Юриспруденция		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	23,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
*препод, Большакова М.В.*

Рецензент(ы):

*кэн, Заместитель начальника отдела по финансовому и фондовому рынку и жилищным программам управления экономики администрации муниципального образования город Краснодар ., Макаренко Юлия Григорьевна; Первый заместитель начальника управления инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования город Краснодар, начальник отдела муниципально-частного партнерства, Алешин Антон Сергеевич*

Рабочая программа дисциплины

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 20.11.2023 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 11.11.2023 г. № 4

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 3 от 20.11.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	формирование теоретических знаний о системе правового регулирования
1.2	профессиональной деятельности, правилах составления и оформления юридических документов,
1.3	обработки и подготовки документированной информации, овладение
1.4	соответствующими компетенциями.
<p>Задачи: Задачи: получение знаний о правилах и требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации  получение знаний об особенностях языка служебного документа  получение знаний о современных информационных технологиях подготовки юридической документации  овладение навыками составления и оформления разных видов служебных и процессуальных документов  овладение навыками работы с современными информационными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе справочными информационными системами  овладение современными технологиями составления процессуальных и служебных документов  овладение языком официально-делового стиля речи</p>	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.07
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Теория и практика толкования норм права
2.1.3	Основы нормотворчества в профессиональной юридической деятельности
2.1.4	Теория государства и права
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Административное право
2.2.2	Гражданское право
2.2.3	Теория и практика толкования норм права
2.2.4	Трудовое право
2.2.5	Информационное обеспечение правовых систем
2.2.6	Цифровые технологии в правоприменительной практике

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-2: Способность осуществлять подготовку юридических документов</b>	
<b>ПК-2.1: Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов
Уровень 2	законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права. основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов.
Уровень 3	понятие и виды уголовно-процессуальных документов; структуру и содержание уголовно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать уголовно-процессуальные документы; структуру и содержание административно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать административно-процессуальные документы.
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	правильно составлять и оформлять юридические документы.
Уровень 2	- использовать юридическую терминологию при формулировании заключения относительно соблюдения законодательства пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом
Уровень 3	- оформлять документы, используемые в деятельности органов внутренних дел, согласно требованиям нормативных правовых актов; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах; разрабатывать и составлять документы, определять конкретный вид документа и отграничивать их друг от друга; правильно определять набор реквизитов, необходимый для конкретного вида документов; правильно составлять и оформлять реквизиты документов; правильно располагать реквизиты, пользуясь формуляром образцом;

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
Уровень 2	навыками составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности допуская недочеты
Уровень 3	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
<b>ПК-2.2: Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права.
Уровень 2	навыками составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности допуская недочеты
Уровень 3	- оперировать юридическими понятиями и категориями и правильно составлять, и оформлять юридические документы
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	- применять правила, средства и приемы юридической техники;
Уровень 2	разрабатывать документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий
Уровень 3	разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	- способностью анализа и критической оценки правовых явлений
Уровень 2	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
Уровень 3	разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
<b>Раздел 1. Раздел 1</b>						
1.1	Теоретико-методические основы правового регулирования профессиональной деятельности /Лек/	4	16	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	
1.2	Теоретико-методические основы правового регулирования профессиональной деятельности. Проведение практических занятий в рамках реализации лекционного материала дисциплины /Пр/	4	32	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	
1.3	Контактная работа /КА/	4	0,2		Л1.1 Л1.3	
1.4	Самостоятельное выполнение заданий в рамках лекционной и практической тематик /Ср/	4	23,8		Л1.1 Л1.3	

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Раскрыть определение «профессиональная деятельность»?
  2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности юриста: виды и методика реализации.
  3. Охарактеризуйте значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации
  4. Перечислите функции юридического документа
  5. Какие бывают общие функции
  6. Перечислите виды юридических документов
- Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов
7. Какой формат бумаги используется для изготовления документов?
  8. Перечислите требования к оформлению документов
  9. Опишите преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов
  10. Опишите процесс подготовки и оформления юридических документов.

11. Перечислите этапы по созданию юридического документа
12. Укажите особенности разработки отдельных юридических документов.
13. Что такое организационные документы?
14. Перечислите основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций
15. Охарактеризуйте процедуру оформления заявлений, доверенностей и расписок
16. Что такое юридическая техника?
17. Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.
18. Опишите виды юридической техники
19. Раскройте «дефект» в юридическом документе
20. Опишите виды дефектов в юридическом документе
21. Какие распространенные ошибки бывают в юридических документах?
22. Что такое документооборот?
23. Перечислите три основных потока документации

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов.
2. Соотношение размеров и площадей смежных форматов.
3. Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.
6. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
7. Этапы создания юридического документа.
8. Особенности разработки отдельных юридических документов.
9. Понятие организационных документов.
10. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
11. Понятие информационно - справочных документов.
12. Понятие и признаки юридического документа.
13. Унификация и стандартизация документов.
14. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
15. Общие функции юридических документов.
16. Правоустановительная, правореализационная и правоохранительная функции юридических документов.
17. Удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.
18. Критерии классификации юридических документов.
19. Значение классификации юридических документов.
20. Виды юридических документов.
21. Основные требования к составлению и оформлению документов

### **5.3. Фонд оценочных средств**

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
  - Протокол собрания учредителей;
  - Устав;
  - Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
  - правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
  - правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
  - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
  - ее утверждения;
  - ее составления;
  - ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
  - регламент;
  - штатное расписание;
  - устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
  - федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
  - коллективные и индивидуальные;
  - правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
  - единолично;
  - коллегиально;
  - в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- выписка;
  - электронная копия;
  - дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
- проект документа;
  - заключение;
  - докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
  - Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
  - Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

УП: 40.03.01 Юр 3++24.plx

стр. 8

- Распорядительная;
  - Констатирующая;
  - Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:
- указание;
  - докладная записка;
  - сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- перепиской;
  - документацией для служебного пользования;
  - статистической отчетностью.
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
  - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
  - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
14. Что не является признаком акта?
- составление в свободной форме;
  - установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
  - коллегиальность составления.
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
- исходящими документами;
  - входящими документами;
  - перепиской.
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
  - предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
  - составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. Когда документ является исполненным?
- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
  - Как только документу присвоен регистрационный номер;
  - Когда документ получен конечным адресатом.
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- № 12, № 13, № 14;
  - № 12, № 14, № 16;
  - № 11, № 12, № 14.
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
- регистрационным номером документа;
  - грифом;
  - датой документа.
20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
- А5, А6;
  - А4, А5;
  - А6, А4.
21. Носителем информации является:
- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
  - создатель документа;
  - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:
- юридическая значимость документа;
  - юридическая сила документа;
  - аутентичность.
23. Типовым сроком исполнения документа называется:
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
  - срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
  - срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием
- это:
  - архивный путеводитель;
  - архивный справочник;
  - архивный указатель.
25. Унифицированной формой документа является:
- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

УП: 40.03.01 Юр 3++24.plx

стр. 9

- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
  - реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
- Не более 7,5 см;
  - Не более 12,5 см;
  - Не более 10 см.
27. Реквизит документа – это:
- элемент оформления документа;
  - регистрационный номер документа;
  - сведения о дате и исполнителе документа.
28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
  - установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
  - регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.
29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:
- проект документа;
  - экземпляр документа;
  - копия документа.
30. Делопроизводство – это:
- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
  - процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
  - непосредственное создание официальных документов на предприятии.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- Реферат - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
- Доклад, сообщение - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
- Конспект - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой сложную запись содержания исходного текста, включающий в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.
- Проект - Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.
- Коллоквиум - Средство контроля усвоения учебного материала, темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования.

Собеседование - Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.  
Тест - Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Смоленский М. Б., Алексеева М. В.	Конституция Российской Федерации (с комментариями для школьников и студентов). С новыми поправками от 2020 года: Нормативная литература	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/938690">https://book.ru/book/938690</a>
Л1.2	Гаджиева З.Р.	Правовое регулирование права на информацию о деятельности органов власти: Учебное пособие	Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016, URL: <a href="https://www.book.ru/book/919903">https://www.book.ru/book/919903</a>
Л1.3	Белова Т. В., Доля И. А.	Правовое регулирование монополистической деятельности хозяйствующих субъектов: проблемы теории и практики: Монография	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/934432">https://book.ru/book/934432</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Митин А. Н., под ред., Шайхатдинов В. Ш., под ред., Антонов Д. А., Агафонов В. А., Васильева А. С., Гарипов Р. С., Дианова И. В., Макурин А. В., Медведев А. В., Наймушин С. В., Нуштайкина К. В., Плешакова И. Н.	Правовое регулирование занятости населения в РФ + eПриложение: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939846">https://book.ru/book/939846</a>
Л2.2	Березина Е. А.	Правовое регулирование: вопросы теории: Монография	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/938891">https://book.ru/book/938891</a>
Л2.3	Завитова С.В., Мельникова Н.А.	Правовое регулирование и организация деятельности уголовно-исполнительной системы в сфере реализации антикоррупционного законодательства: Монография	Вологда: федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний», 2016, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=56977">http://znanium.com/catalog/document?id=56977</a>

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гайдук В.В.	Федеративное государство: конституционно-правовое регулирование отношений между Российской Федерацией и ее субъектами: Монография	Москва: Палеотип, 2004, URL: <a href="https://book.ru/book/901181">https://book.ru/book/901181</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	консультант. - Режим доступа:		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>		
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>		



6.3.2.2 Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
Читальный зал	Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007 Windows 10 Pro	Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.
230	Кабинет гуманитарных дисциплин	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice	Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 14 шт., рабочее место преподавателя– 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-методическая литература, учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение
115	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов"	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC NetBeans IDE ZEAL ARIS Express Archimate Klite Mega Codec Pack Ramus Educational	Стол - 20 шт., стул - 21 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., персональный компьютер с выходом в интернет - 21 шт., доска учебная – 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., документ-камера, звукотехническая аппаратура, соответствующее программное обеспечение

Python

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой.

В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины. Учебный материал по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разделен на логически завершенные части (модули), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ. Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – лекции, ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к лекциям и практическим занятиям). Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по модулям – контрольная работа или опрос. Методические указания по выполнению учебной работы размещены в электронной образовательной среде академии.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Формой осуществления контроля выполнения самостоятельной работы является подготовки рефератов на актуальные темы,

т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель реферата – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждой темы является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно исследовательской задачи.

Процесс подготовки реферат состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов анализа.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы в соответствии с установленными требованиями