

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 31.10.2023 13:36:01  
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**

**УЧЕБНО-ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УПД-2)**

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: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2023 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	7	
Контрольные работы	7	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Практическое закрепление знаний и навыков проектной, научно-исследовательской и организационной деятельности в рамках профессиональных задач по направлению подготовки обучающегося.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомление с целями и задачами проектного обучения, основами проектной деятельности, индивидуальными задачами.

2. Формирование навыков применения инструментов проектной деятельности, навыков своевременного выполнения индивидуальных задач проекта, навыков подготовки отчетной документации по итогам проекта.

3. Формирование способности работать в проектной группе.

4. Формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в различной документации (в т.ч. юридической).

5. Развитие готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в т.ч. в целях выявления в них коррупционных положений.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль проектной деятельности (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.02.ДВ.02.02.

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
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	

ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)
ПК-14. Готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-14.1. Знает основные принципы и методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, правила предупреждения и выявления при подготовке и принятии документов коррупционных факторов и коррупциогенных норм
	ПК-14.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативно-правовых актов различной отраслевой принадлежности, выявлять несоответствия проектов действующим нормам и принципам, коррупциогенные нормы
	ПК-14.3. Владеет навыкам и анализа проектов нормативно-правовых актов, в том числе с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

#### 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>7 семестр</b>
1 Определение целей и задач этапа проекта
2 Разработка (актуализация) технического задания этапа проекта
3 Постановка индивидуальных задач в рамках выполнения этапа проекта
4 Выполнение индивидуальных задач в рамках этапа проекта
5 Составление отчета
6 Защита отчета о выполнении этапа проекта