

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 Юриспруденция

Наименование образовательной программы: Правовое сопровождение бизнеса

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.14
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	1 семестр - 32 часа;
Практические занятия	1 семестр - 16 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	1 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	1 семестр - 93,5 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа включая: Тестирование Контрольная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	1 семестр - 0,5 часа;

Москва 2025

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Букалерова Л.А.
Идентификатор	R40ed8d89-BukalerovaLA-4e603c1	

Л.А. Букалерова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Букалерова Л.А.
Идентификатор	R40ed8d89-BukalerovaLA-4e603c1	

Л.А. Букалерова

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сухарева Е.В.
Идентификатор	F2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94	

Е.В. Сухарева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представлений о будущей профессии, о ее профессиональных компетенциях в соответствии с профилями обучения..

Задачи дисциплины

- получение представления о роли и значении получаемой профессии в современном обществе;

- изучение базовых понятий предмета, объекта, целей и задач изучаемых наук и взаимосвязи между ними;

- освоение основной терминологии;

- изучение принципов, методологических основ базовых дисциплин.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-2ук-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основы юриспруденции;- виды профессиональной юридической деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- планировать траекторию своего профессионального развития в коммерческих и некоммерческих организациях;- осуществлять профессиональную деятельность на благо общества и государства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Правовое сопровождение бизнеса (далее – ОПОП), направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы											Содержание самостоятельной работы/ методические указания		
				Контактная работа						СР							
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль				
							КПР	ГК	ИККП	ТК							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15		
1	Введение в юриспруденцию	27	1	8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу .	
1.1	Введение в юриспруденцию	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 5-49 [2], 7-24	
2	Юридическая профессия	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу .	
2.1	Юридическая профессия	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 50-61 [2], 59-81	
3	Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу .	
3.1	Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 176-198 [2], 124-179	
4	Работа юриста в юридических	27		8	-	4	-	-	-	-	-	15	-			<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу .	

	фирмах,комерческих и некоммерческих организациях													<u>Изучение материалов литературных источников:</u>
4.1	Работа юриста в юридических фирмах,комерческих и некоммерческих организациях	27	8	-	4	-	-	-	-	15	-			[1], 221-240 [2], 201-249
	Экзамен	36.0	-	-	-	-	2	-	-	0.5	-	33.5		
	Всего за семестр	144.0	32	-	16	-	2	-	-	0.5	60	33.5		
	Итого за семестр	144.0	32	-	16	2		-	0.5		93.5			

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Введение в юриспруденцию

1.1. Введение в юриспруденцию

Понятие и основные черты юриспруденции. Важнейшие дефиниции юриспруденции. Юриспруденция как совокупность специальных знаний. Юриспруденция как сфера профессиональной деятельности. Социальное назначение юриспруденции. Общая характеристика современной системы профессиональной подготовки юристов: цели, задачи, правовое регулирование. Стандартизация юридического образования. Права и обязанности студентов. Юридическая клиника..

2. Юридическая профессия

2.1. Юридическая профессия

Понятие и содержание юридической профессии. Специфика и многоаспектность юридической профессии. Роль юриста в жизни общества и государства. Личность юриста: качества, способствующие успешной профессиональной деятельности. Требования, предъявляемые к юристам: профессионализм, ответственность, честность и др. Современные проблемы формирования профессиональных юристов. Понятие и структура профессиональной юридической деятельности. Многообразие основных направлений и видов профессиональной юридической деятельности. Их единство и различия. Многообразие основных направлений и видов профессиональной юридической деятельности: в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных органах, прокуратуре, адвокатуре, нотариате, в коммерческих и некоммерческих организациях и т.д. Их единство и различия. Будущее юридической профессии: возможности и ограничения, диктуемые скоростью развития общества..

3. Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления

3.1. Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления

Работа юриста в судебных органах: основные направления и специализация. Работа в суде общей юрисдикции. Работа в арбитражном суде. Работа в военном суде. Работа в суде вышестоящих инстанций. Работа в Верховном Суде Российской Федерации. Работа в Конституционном Суде Российской Федерации. Требования к кандидатам на должность судьи, порядок и основания приобретения и прекращения статуса судьи. Особенности карьерного роста судьи. Требования к лицу, имеющему статус судьи и статус судьи в отставке. Работа помощника судьи, секретаря судебного заседания и иных работников судебных органов: требования к кандидатам на соответствующие должности, значение для карьеры юриста.. Общие представления о функциях органов государственной власти и органов местного самоуправления и направлениях работы юриста в органах государственной власти и местного самоуправления. Требования к подготовке и профессиональным качествам юристов в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Особенности работы юриста в органах законодательной власти. Особенности работы юриста в органах исполнительной власти. Особенности юридической работы следователя. Особенности юридической работы в прокуратуре..

4. Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях

4.1. Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях

Функции и структура юридической службы в коммерческой компании (производственной, торговой, банковской, страховой и т.д.). Должностные обязанности юриста компании. Особенности работы юриста в юридической фирме. Требования к подготовке и профессиональным качествам юриста в сфере юридического консалтинга.. Организации и институты, осуществляющие правовую защиту прав человека и общественных интересов: виды, функции, нормативное регулирование, роль юристов (международные организации, правозащитные организации, адвокатура, нотариат, омбудсмены). Адвокатура и адвокатская деятельность: особенности работы в качестве адвоката, требования к подготовке и профессиональным качествам. Нотариат и нотариальная практика: особенности работы юриста, требования к подготовке и профессиональным качествам. Работа юриста в иных некоммерческих организациях и международных организациях: цели, задачи, основное содержание..

3.3. Темы практических занятий

1. Работа юриста в органах государственной власти;
2. Работа юриста в судебных органах;
3. Юридическая профессия;
4. Введение в юриспруденцию;
5. Работа юриста в органах местного самоуправления;
6. Работа юриста в юридических фирмах;
7. Работа юриста в комерческих организациях;
8. Работа юриста в некоммерческих организациях.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Введение в юриспруденцию"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Юридическая профессия"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)	
		1	2	3	4		
Знать:							
виды профессиональной юридической деятельности	ИД-2ук-6		+			Тестирование/Юридическая профессия	
основы юриспруденции	ИД-2ук-6	+				Тестирование/Введение в юриспруденцию	
Уметь:							
осуществлять профессиональную деятельность на благо общества и государства	ИД-2ук-6			+		Контрольная работа/Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления	
планировать траекторию своего профессионального развития в коммерческих и некоммерческих организациях	ИД-2ук-6				+	Контрольная работа/Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях	

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

1 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Введение в юриспруденцию (Тестирование)
2. Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления (Контрольная работа)
3. Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях (Контрольная работа)
4. Юридическая профессия (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Экзамен (Семестр №1)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей

В диплом выставляется оценка за 1 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Введение в специальность "Юриспруденция" : учебное пособие для вузов по специальности 021100 "Юриспруденция" / Н. Д. Эриашвили, и др., Моск. ун-т МВД России ; Ред. В. Я. Кикотя. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 255 с. – ISBN 5-238-00813-9.;
2. "Введение в специальность «Юриспруденция»", (3-е изд., перераб. и доп.), Издательство: "Юнити-Дана|Закон и право", Москва, 2012 - (283 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482555>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др);
5. Acrobat Reader.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -
http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
 5. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http:\proinfosoft.ru;>
<http://docs.cntd.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	C-301, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, колонки, ноутбук
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	C-303, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	C-303, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-303, Лекционная аудитория	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	C-306, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	C-308, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	C-310/1, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	C-310/2, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет,

		многофункциональный центр, компьютер персональный
	C-316, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер
	C-318, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный, книги, учебники, пособия
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	C-304/2, Архив	стеллаж, стеллаж для хранения книг, книги, учебники, пособия, архивные документы

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Введение в профессиональную деятельность**

(название дисциплины)

1 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Введение в юриспруденцию (Тестирование)
 КМ-2 Юридическая профессия (Тестирование)
 КМ-3 Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления (Контрольная работа)
 КМ-4 Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Экзамен.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	KM-1	KM-2	KM-3	KM-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Введение в юриспруденцию					
1.1	Введение в юриспруденцию		+			
2	Юридическая профессия					
2.1	Юридическая профессия			+		
3	Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления					
3.1	Работа юриста в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления				+	
4	Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях					
4.1	Работа юриста в юридических фирмах, комерческих и некоммерческих организациях					+
Вес КМ, %:		25	25	25	25	25