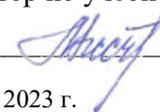


Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
"Невинномысский институт экономики, управления и права"

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.П. Мистюкова

29 марта 2023 г.

**Юридическое делопроизводство в  
правоприменительной и экспертно-консультационной  
деятельности**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра юридических дисциплин</b>		
Учебный план	ЮД-20011 40.03.01-оfo-2020.plx 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	48,2		
самостоятельная работа	59,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)			

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	48,2	48,2	48,2	48,2
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кюн, доцент, Малхозов В.А.; ст. преподаватель, Баева Ю.А.



Рецензент(ы):

адвокат Адвокатской палаты Ставропольского края Чеботарева О. В.

Рабочая программа дисциплины

**Юридическое делопроизводство в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность

утвержденного учёным советом вуза от 29.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра юридических дисциплин**

Протокол от 24.03.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Фоменко Ирина Владимировна

Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 27 марта 2023 г.

Председатель МК  И.П. Мистюкова

27 марта 2023 г.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Юридическое делопроизводство в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности».
1.2	Целью учебной дисциплины «Юридическое делопроизводство в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности» является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для правоприменительной деятельности.
1.3	Задачи учебной дисциплины:
1.4	– овладение теоретическими знаниями в области юридического делопроизводства, нормативно-методической базы делопроизводства, современных технологий работы с документами, способов документирования, архивного дела, терминологией курса;
1.5	– овладение умениями правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в процессе правоприменения и управления в соответствии с требованиями государственных стандартов;
1.6	– овладение навыками подготовки юридических документов, составления и оформления текстов официально-делового характера.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.2	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Законодательная и правоприменительная техника
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ</b>	
<b>ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов</b>	
:	
Знания правил подготовки юридических документов, основные положения юридической техники носят фрагментарный характер	
Знания правил подготовки юридических документов, основные положения юридической техники сформированы, но с пробелами	
Знания правил подготовки юридических документов, основные положения юридической техники сформированы полностью	
Умение анализировать правовые документы и их содержание носит фрагментарный характер	
Умение анализировать правовые документы и их содержание сформировано, но с незначительными замечаниями	
Умение анализировать правовые документы и их содержание сформировано полностью	
Навыки составления и оформления юридических документов сформированы слабо	
Навыки составления и оформления юридических документов сформированы, но с замечаниями	
Навыки составления и оформления юридических документов сформированы полностью	
<b>Знать:</b> - правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники	
<b>Уметь:</b> - анализировать правовые документы и их содержание	
<b>Владеть:</b> - навыками составления и оформления юридических документов	

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общая часть						

1.1	Тема 1.1 Юридическое письмо: понятие, особенности. Юридический документ: понятие, классификация, признаки, функции /Лек/	2	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
1.2	Тема 1.1 Юридическое письмо: понятие, особенности. Юридический документ: понятие, классификация, признаки, функции /Ср/	2	1	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
1.3	Тема 1.2 Виды юридических документов. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
1.4	Тема 1.2 Виды юридических документов Занятие 1 Оформление документов: правила оформления отдельных реквизитов. Занятие 2. Стандартизация и унификация документов. Системы документации. Бланки. /Пр/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
1.5	Тема 1.2 Виды юридических документов Занятие 1 Оформление документов: правила оформления отдельных реквизитов. Занятие 2. Стандартизация и унификация документов. Системы документации. Бланки. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>							
2.1	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
2.2	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 1. Юридическая техника документального выражения содержания документа. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	2	Приложение 2
2.3	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 1. Юридическая техника документального выражения содержания документа. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2

2.4	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие , виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 2. Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел. Основы архивного дела. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.5	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие , виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 2. Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел. Основы архивного дела. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.6	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие , виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 3. Этапы составления юридического документа в законодательном процессе. /Пр/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.7	Тема 2.1 Юридическая техника: понятие , виды, особенности, основные требования, значение. Занятие 3. Этапы составления юридического документа в законодательном процессе. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.8	Тема 2.2 Этапы по составлению юридического документа. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
2.9	Тема 2.2 Этапы по составлению юридического документа. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.10	Тема 2.3 Особенности юридического языка. Юридическая аргументация. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
2.11	Тема 2.3 Особенности юридического языка. Юридическая аргументация. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.12	Тема 2.4 Этапы составления юридического документа в гражданском и арбитражном процессах. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2

2.13	Тема 2.4 Этапы составления юридического документа в гражданском и арбитражном процессах. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.14	Тема 2.5 Этапы составления юридического документа в административном и уголовном процессах. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.15	Тема 2.5 Этапы составления юридического документа в административном и уголовном процессах. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.16	Тема 2.6 Основные правила юридического письма. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
2.17	Тема 2.6 Основные правила юридического письма. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. /Ср/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
<b>Раздел 3. Специальная часть</b>							
3.1	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
3.2	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 1. Особенности создания и оформления актов представительных и исполнительных органов государственной власти. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.3	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 1. Особенности создания и оформления актов представительных и исполнительных органов государственной власти. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.4	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 2. Особенности создания и оформления актов правоприменения. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2

3.5	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 2. Особенности создания и оформления актов правоприменения. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.6	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 3. Особенности создания и оформления заявлений, претензий, жалоб, ходатайств. /Пр/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.7	Тема 3.1 Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Занятие 3. Особенности создания и оформления заявлений, претензий, жалоб, ходатайств. /Ср/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.8	Тема 3.2 Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
3.9	Тема 3.2 Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста. /Ср/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.10	Тема 3.3 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений. /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1
3.11	Тема 3.3 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений /Пр/	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.12	Тема 3.3 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений /Ср/	2	4,8	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.13	Тема 3.4 Судебное делопроизводство /Лек/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 1

3.14	Тема 3.4 Судебное делопроизводство. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.15	Тема 3.4 Судебное делопроизводство. /Ср/	2	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		Приложение 2
3.16	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации /КаттЭ/	2	0,2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		
3.17	Подготовка к испытаниям промежуточной аттестации /Зачёт/	2	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

- 1.Юридическое письмо: понятие, особенности.
- 2.Юридический документ: понятие, признаки, функции.
- 3.Классификация юридических документов.
- 4.Виды юридических документов.
- 5.Общая характеристика и особенности создания нормативных актов.
- 6.Общая характеристика и особенности создания актов правоприменения.
- 7.Общая характеристика и особенности создания договоров.
- 8.Виды и значение юридической техники.
- 9.Основные приемы юридической техники.
- 10.Основные требования к юридической технике.
- 11.Структура юридических документов.
- 12.Этапы составления юридического документа в законодательном процессе.
- 13.Этапы составления юридического документа в гражданском и арбитражном процессах.
- 14.Этапы составления юридического документа в административном и уголовном процессах.
- 15.Основные правила юридического языка.
- 16.Предложение, как элемент юридического документа.
- 17.Связь юридического и других разновидностей языка.
- 18.Использование логических приемов в процессе создания юридических документов.
- 19.Этика юридического письма.
- 20.Особенности составления и оформления учредительных документов.
- 21.Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
- 22.Особенности составления и оформления распорядительных документов.
- 23.Особенности составления и оформления доверенностей.
- 24.Особенности составления и оформления завещаний.
- 25.Особенности составления и оформления документов по трудовым правоотношениям.
- 26.Документы по обращениям граждан.
- 27.Особенности составления и оформления претензий и исковых заявлений.
- 28.Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
- 29.Делопроизводство в суде общей юрисдикции.
- 30.Делопроизводство в организациях.

### 5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрен рабочим учебным планом.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине представлены в Приложении 2.
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Перечень видов оценочных средств представлен в Приложении 2.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричных, А. Г., Куняев, Н. Н.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2015
Л1.2	Десятов, М. С., Васильченко, Д. А., Поправко, А. С., Шипицин, В. А.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие	Омск: Омская академия МВД России, 2017
Л1.3	Шмелева, О. Г., Каримов, А. М., Лебедева, А. В., Назмеева, Л. Р.	Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум	Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричных, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2016
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Верховный Суд РФ (свободный доступ)		
Э2	Конституционный Суд РФ(свободный доступ)		
Э3	Президент РФ(свободный доступ)		
Э4	Правительство РФ(свободный доступ)		
Э5	ГАС РФ «Правосудие»(свободный доступ)		
Э6	Официальный Интернет-портал правовой информации(свободный доступ)		
Э7	Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб"(свободный доступ)		
Э8	Электронный журнал "Политика, государство и право"(свободный доступ)		
Э9	Научно-аналитический журнал "Право". Полнотекстовый архив номеров(свободный доступ)		
Э10	Все о праве – информационно-образовательный юридический портал(свободный доступ)		
Э11	Классика российского права(свободный доступ)		
Э12	Журнал Административное право(свободный доступ)		
Э13	Научная юридическая электронная библиотека «Наука Права»(свободный доступ)		
Э14	Журнал «Государство и право»(свободный доступ)		
Э15	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014)		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	учебная аудитория № 310 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent		

6.3.1.2	учебная аудитория № 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;IBM SPSS Statistics 21 (Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2);Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 06.04.2022 № 4646);Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК» (Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195-И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.)
6.3.1.3	учебная аудитория № 506 «Лаборатория информационных технологий и программирования. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;
6.3.1.4	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК» (Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195-И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.); Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 06.04.2022 № 4646
6.3.1.5	специальное помещение № 505 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.
6.3.1.6	специальное помещение № 702 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Информационная справочная система «Консультант Плюс» (Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195-И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.).
6.3.2.2	Современные профессиональные базы данных:
6.3.2.3	<a href="http://www.supcourt.ru">http://www.supcourt.ru</a> - Верховный Суд РФ (свободный доступ);
6.3.2.4	<a href="http://www.ksrf.ru/ru">http://www.ksrf.ru/ru</a> - Конституционный Суд РФ(свободный доступ);
6.3.2.5	<a href="http://kremlin.ru">http://kremlin.ru</a> - Президент РФ(свободный доступ);
6.3.2.6	<a href="http://government.ru">http://government.ru</a> - Правительство РФ(свободный доступ);
6.3.2.7	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a> - ГАС РФ «Правосудие»(свободный доступ);
6.3.2.8	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - Официальный Интернет-портал правовой информации(свободный доступ);
6.3.2.9	<a href="http://juristlib.ru">http://juristlib.ru</a> - Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб"(свободный доступ);
6.3.2.10	<a href="http://politika.snauka.ru">http://politika.snauka.ru</a> - Электронный журнал "Политика, государство и право"(свободный доступ);
6.3.2.11	<a href="http://law-journal.hse.ru">http://law-journal.hse.ru</a> - Научно-аналитический журнал "Право". Полнотекстовый архив номеров(свободный доступ);
6.3.2.12	<a href="http://www.allpravo.ru/">http://www.allpravo.ru/</a> - Все о праве – информационно-образовательный юридический портал(свободный доступ);
6.3.2.13	<a href="http://civil.consultant.ru">http://civil.consultant.ru</a> - Классика российского права(свободный доступ);
6.3.2.14	<a href="https://www.top-personal.ru">https://www.top-personal.ru</a> - Журнал Административное право(свободный доступ);
6.3.2.15	<a href="https://www.naukaprava.ru">https://www.naukaprava.ru</a> - Научная юридическая электронная библиотека «Наука Права»(свободный доступ);
6.3.2.16	<a href="http://gospravo-journal.ru">http://gospravo-journal.ru</a> - Журнал «Государство и право»(свободный доступ);

6.3.2.17	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014)
----------	---

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебная аудитория № 310 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), интерактивная доска, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), стеллаж офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, информационный стенд
7.2	Учебная аудитория № 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.3	Учебная аудитория № 506 «Лаборатория информационных технологий и программирования. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок ИТ Ryzen 5 1600/A320/16Gb/120Gb SSD/1Tb HDD/GT 1030 2Gb/mATX 450W (11 шт.), монитор 23.8 AOC 24B2XDM Black (11 шт.), клавиатура (11 шт.), компьютерная мышь (11 шт.). Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4. Сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Проектор. Экран. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
7.4	Специальное помещение № 304-А «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»: Сетевое оборудование, сервер, набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования, комплектующие для компьютерной и офисной техники
7.5	специальное помещение № 505 - «Помещение для самостоятельной работы»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.6	специальное помещение № 702 - «Помещение для самостоятельной работы»: Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

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

Методические материалы по освоению дисциплины находятся в Приложении 3.

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.