

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

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.П. Мистюкова

27 марта 2024 г.

**Правовые основы документооборота в
правоприменительной и экспертно-консультационной
деятельности**


рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра юридических дисциплин		
Учебный план	ЮВ-20011 40.03.01-ozfo-2020.plx 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 3	
в том числе:			
аудиторные занятия	36,2		
самостоятельная работа	71,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе электрон.	36,2		36,2	
Итого ауд.	36,2	36,2	36,2	36,2
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	71,8	71,8	71,8	71,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кюн, доцент кафедры, Малхозов Владимир Александрович 

Рецензент(ы):

адвокат Адвокатской палаты Ставропольского края Чеботарева О. В.

Рабочая программа дисциплины

Правовые основы документооборота 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 27.03.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра юридических дисциплин

Протокол от 22.03.2024 г. № 8

Зав. кафедрой Фоменко Ирина Владимировна

Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2024 г.

Председатель МК  И.П. Мистюкова

25 марта 2024 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Правовые основы документооборота в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности».
1.2	Целью учебной дисциплины «Правовые основы документооборота в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности» является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности.
1.3	Задачи дисциплины:
1.4	- овладение теоретическими знаниями в области правового обеспечения документооборота, нормативно-методической базы документооборота, современных технологий работы с документами, способов документирования, архивного дела, с целью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
1.5	- умениями оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества, правоприменения и управления в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативно-правовых документов;
1.6	- навыками составления и оформления текстов официально-делового характера, а также навыками подготовки юридических документов.

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

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов	
:	
Знания правил подготовки юридических документов, основные положения юридической техники носят фрагментарный характер	
Знания правил подготовки юридических документов, основные положения юридической техники сформированы, но имеют пробелы	
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 сформированы, но имеет пробелы	
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	
Знать:	
- правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники	
Уметь:	
- анализировать правовые документы и их содержание	
Владеть:	
- навыками составления и оформления юридических документов	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
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 Нормативно - правовые и методические основы документооборота /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1

1.2	Тема 1.1 Нормативно - правовые и методические основы документооборота /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
1.3	Тема 1.2 Системы документации /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
1.4	Тема 1.2 Системы документации Занятие 1.Оформление документов: правила оформления отдельных реквизитов. Стандартизация и унификация документов. Системы документации. Бланки. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	Приложение 2
1.5	Тема 1.2 Системы документации Занятие 1.Оформление документов: правила оформления отдельных реквизитов. Стандартизация и унификация документов. Системы документации. Бланки. /Ср/	3	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
	Раздел 2. Особенная часть						
2.1	Тема 2.1 Организационно-правовые документы /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
2.2	Тема 2.1 Организационно-правовые документы /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
2.3	Тема 2.1 Организационно-правовые документы /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
2.4	Тема 2.2 Организационно-распорядительные документы /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
2.5	Тема 2.2 Организационно-распорядительные документы /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
2.6	Тема 2.2 Организационно-распорядительные документы /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
2.7	Тема 2.3 Информационно-справочные документы и кадровые документы /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
2.8	Тема 2.3 Информационно-справочные документы и кадровые документы. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
2.9	Тема 2.3 Информационно-справочные документы и кадровые документы. /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
	Раздел 3. Специальная часть						
3.1	Тема 3.1 Организация документооборота /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1

3.2	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 1. Организация документооборота: обработка поступающих в организацию документов, направление их на исполнение, обработка исходящих документов. /Пр/	3	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.3	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 1. Организация документооборота: обработка поступающих в организацию документов, направление их на исполнение, обработка исходящих документов. /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.4	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 2. Организация документооборота: регистрация документов. /Пр/	3	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.5	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 2. Организация документооборота: регистрация документов. /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.6	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 3. Организация документооборота: контроль за исполнением документов. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.7	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 3. Организация документооборота: контроль за исполнением документов. /Ср/	3	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.8	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 4. Организация документооборота: организация текущего хранения. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.9	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 4. Организация документооборота: организация текущего хранения. /Ср/	3	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.10	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 5. Организация документооборота: подготовка дел к архивному хранению. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.11	Тема 3.1 Организация документооборота Занятие 5. Организация документооборота: подготовка дел к архивному хранению. /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2

3.12	Тема 3.2 Средства организационной техники /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
3.13	Тема 3.2 Средства организационной техники. /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.14	Тема 3.2 Средства организационной техники. /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.15	Тема 3.3 Компьютерные технологии подготовки текстовых документов /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
3.16	Тема 3.3 Компьютерные технологии подготовки текстовых документов /Пр/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.17	Тема 3.3 Компьютерные технологии подготовки текстовых документов /Ср/	3	6	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.18	Тема 3.4 Архивное делопроизводство /Лек/	3	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 1
3.19	Тема 3.4 Архивное делопроизводство /Пр/	3	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.20	Тема 3.4 Архивное делопроизводство /Ср/	3	5,8	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		Приложение 2
3.21	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации /КаттЭ/	3	0,2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		
3.22	Подготовка к испытаниям промежуточной аттестация /Зачёт/	3	0	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Понятие документа.
2. Понятие электронного документа и его структура.
3. Отличие традиционного документа от электронного.
4. Юридическая сила электронного документа.
5. Правовой статус электронного документа.
6. Защита целостности и аутентичности электронного документа.
7. Электронная цифровая подпись: понятие, функции, особенности и значение.
8. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России.
9. Порядок и процедура применения электронной цифровой подписи
10. Преимущества и недостатки электронной цифровой подписи
11. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.
12. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории.
13. Источники правового регулирования: тенденции международного и национального правового регулирования.
14. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота.
15. Правовое регулирование электронного документооборота в РФ.
16. Международная унификация и гармонизация законодательства об электронном документообороте.

17. Понятие и виды информационных систем электронного документооборота. Типы и виды договоров, характерных закрытой системе.
18. Договоры лежащие в основе организации электронного документооборота
19. Поставщик услуг связи как субъект, обеспечивающий электронный документооборот.
20. Государственное регулирование электронного документооборота.
21. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.
22. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
23. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
24. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
25. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями.
26. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ.
27. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам.
28. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.
29. Органы защиты государственной тайны.
30. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
31. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и способы получения такой информации.
32. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну.
33. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну
34. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений.
35. Охрана конфиденциальности информации.
36. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении.
37. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.
38. Принципы и условия обработки персональных данных.
39. Конфиденциальность персональных данных.
40. Общедоступные источники персональных данных.
41. Специальные категории персональных данных.
42. Трансграничная передача персональных данных.
43. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.
44. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации.
45. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
46. Право на обжалование действий или бездействий оператора.
47. Свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации законным способом.
48. Установление ограничений доступа к информации.
49. Открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, свободный доступ к такой информации.
50. Обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации.
51. Достоверность информации и своевременность ее представления
52. Неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.
53. Недопустимость установления нормативными актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими.
54. Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации.
55. Режимы защиты информации.
56. Распорядительные документы.
57. Организационно-правовые документы.
58. Разновидности служебных писем.
59. Хранение документов.
60. Компьютерная подготовка документов.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрен рабочим учебным планом.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине представлены в Приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств представлен в Приложении 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	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	Волкова, Е. А.	Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Головкин, И. И., Исламова, Э. Р., Плугарь, Д. М.	Основы делопроизводства в органах прокуратуры: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
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)		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
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»; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»		
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»; Справочно-правовая система «Гарант»		
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		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			

6.3.2.1	Информационные справочные системы:
6.3.2.2	Справочно-правовая система «Гарант»
6.3.2.3	Информационная справочная система «Консультант Плюс»
6.3.2.4	Современные профессиональные базы данных:
6.3.2.5	http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ (свободный доступ);
6.3.2.6	http://www.ksrf.ru/ru - Конституционный Суд РФ(свободный доступ);
6.3.2.7	http://kremlin.ru - Президент РФ(свободный доступ);
6.3.2.8	http://government.ru - Правительство РФ(свободный доступ);
6.3.2.9	https://sudrf.ru - ГАС РФ «Правосудие»(свободный доступ);
6.3.2.10	http://www.pravo.gov.ru - Официальный Интернет-портал правовой информации(свободный доступ)

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 ITT 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.