

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мазур Олег Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 10.04.2025 21:47:50
Уникальный программный ключ:
fb31ad7e55bc1fed164f518fdeb3bc16f02dab3d

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

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

И.П. Мистюкова
26 марта 2025 г.

Практикум по подготовке юридических документов
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра юридических дисциплин		
Учебный план	ЮД-24011 40.03.01-оfo-2024.plx 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата: Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 7	
аудиторные занятия	56,2		
самостоятельная работа	70		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)			
часов на контроль	17,8		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	42	42	42	42
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	42	42	42	42
Итого ауд.	56,2	56,2	56,2	56,2
Контактная работа	56,2	56,2	56,2	56,2
Сам. работа	70	70	70	70
Часы на контроль	17,8	17,8	17,8	17,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ю.н, доцент кафедры, Малхозов Владимир Александрович _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Практикум по подготовке юридических документов

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, направленность (профиль) программы бакалавриата: Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2025 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра юридических дисциплин

Протокол от 24.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Фоменко Ирина Владимировна

Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2025 г.

Председатель МК _____ И.П. Мистюкова

25 марта 2025 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Практикум по подготовке юридических документов».
1.2	Целью освоения дисциплины «Практикум по подготовке юридических документов» является формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и оформления юридических документов, дисциплины обработки и подготовки документированной информации.
1.3	Задачи:
1.4	- формирование способности составления и оформления юридических документов, которые выступают правовой формой передачи юридически значимой информации в рамках правового сопровождения и (или) контроля о соответствии деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации;
1.5	- формирование способности определения и оптимизации содержания конкретного дисциплины юридического документа;
1.6	- формирование способности оказания квалифицированной правовой помощи физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов в судах и государственных органах в рамках применения норм действующего законодательства в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правовая экспертиза нормативных правовых актов
2.1.2	Производственная практика, Правоприменительная практика
2.1.3	Юридическое делопроизводство
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Альтернативные формы разрешения правовых конфликтов
2.2.2	Производственная практика, Правоприменительная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-3: Способен применять профессиональные знания и умения в организации деятельности юридического лица	
ПК-3.1: Применяет профессиональные знания и умения в организации и предоставлении юридических услуг	
Знания видов юридических услуг и особенностей их предоставления отсутствуют имеют эпизодический характер	
Знания видов юридических услуг и особенностей их предоставления сформированы частично, с незначительными пробелами	
Знания видов юридических услуг и особенностей их предоставления сформированы полностью	
Умение применять профессиональные знания и умения при оказании юридических услуг выработано в незначительной степени	
Умение применять профессиональные знания и умения при оказании юридических услуг выработано, но имеет незначительные пробелы	
Умение применять профессиональные знания и умения при оказании юридических услуг выработано в полном объеме	
Фрагментарные навыки осуществления контроля за предоставлением юридических услуг в соответствии с действующим законодательством	
Навыки осуществления контроля за предоставлением юридических услуг в соответствии с действующим законодательством сформированы, но имеют незначительные пробелы	
Навыки осуществления контроля за предоставлением юридических услуг в соответствии с действующим законодательством сформированы полностью	
ПК-3.2: Обеспечивает соблюдение законодательства в процессе осуществления руководства юридическим лицом	
Фрагментарные знания правовой основы и методов осуществления руководства юридическим лицом	
Знания правовой основы и методов осуществления руководства юридическим лицом сформированы, но с незначительными пробелами	
Знания правовой основы и методов осуществления руководства юридическим лицом сформированы полностью	
Умение применять отраслевые правовые нормы в процессе осуществления руководства юридическим лицом выработано частично, имеет значительные пробелы	
Умение применять отраслевые правовые нормы в процессе осуществления руководства юридическим лицом сформировано, но с незначительными замечаниями	
Умение применять отраслевые правовые нормы в процессе осуществления руководства юридическим лицом сформировано полностью	
Фрагментарные навыки осуществления контроля за деятельностью юридического лица	

Навыки осуществления контроля за деятельностью юридического лица сформированы, но с незначительными замечаниями
Навыки осуществления контроля за деятельностью юридического лица сформированы полностью
ПК-4: Способен давать квалифицированные юридические консультации по вопросам повышения качества работы персонала юридического лица
ПК-4.1: Консультирует по вопросам формирования и работы персонала юридического лица
Фрагментарные знания правил формирования и организации работы персонала юридического лица
Знания правил формирования и организации работы персонала юридического лица сформированы частично, с замечаниями
Знания правил формирования и организации работы персонала юридического лица сформированы полностью
Умение организовывать работу персонала юридического лица, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты выработано в незначительной степени
Умение организовывать работу персонала юридического лица, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты сформировано, с незначительными замечаниями
Умение организовывать работу персонала юридического лица, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты сформировано полностью
Фрагментарные навыки определения потребностей в персонале и контроля качества его работы
Навыки определения потребностей в персонале и контроля качества его работы сформированы частично, с недочетами
Навыки определения потребностей в персонале и контроля качества его работы сформированы полностью
ПК-4.2: Применяет профессиональные знания и умения в организации аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица
Знание требований к аттестации и повышению профессионального уровня работников юридического лица имеет фрагментарный характер
Знание требований к аттестации и повышению профессионального уровня работников юридического лица сформировано, но имеет незначительные пробелы
Знание требований к аттестации и повышению профессионального уровня работников юридического лица сформировано полностью
Умение организовывать работу по совершенствованию профессионального уровня работников юридического лица выработано в незначительной степени
Умение организовывать работу по совершенствованию профессионального уровня работников юридического лица сформировано, но с недочетами
Умение организовывать работу по совершенствованию профессионального уровня работников юридического лица сформировано полностью
Фрагментарные навыки применения профессиональных знаний и умений в процессе аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица
Навыки применения профессиональных знаний и умений в процессе аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица сформированы частично, с замечаниями
Навыки применения профессиональных знаний и умений в процессе аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица сформированы полностью
Знать: - виды юридических услуг и особенности их предоставления - правовую основу и методы осуществления руководства юридическим лицом - правила формирования и организации работы персонала юридического лица - требования к аттестации и повышению профессионального уровня работников юридического лица Уметь: - применять профессиональные знания и умения при оказании юридических услуг - применять отраслевые правовые нормы в процессе осуществления руководства юридическим лицом - организовывать работу персонала юридического лица, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты - организовывать работу по совершенствованию профессионального уровня работников юридического лица Владеть: - навыками осуществления контроля за предоставлением юридических услуг в соответствии с действующим законодательством - навыками осуществления контроля за деятельностью юридического лица - навыками определения потребностей в персонале и контроля качества его работы - навыками применения профессиональных знаний и умений в процессе аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте-ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	--------------------------	------------	------------

	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства /Лек/	7	2	ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.2	Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства /Пр/	7	6	ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Приложение 2
1.3	Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства /Ср/	7	9	ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.4	Тема 2. Язык правовых документов /Лек/	7	1	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.5	Тема 2. Язык правовых документов /Пр/	7	5	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.6	Тема 2. Язык правовых документов /Ср/	7	9	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.7	Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники /Лек/	7	2	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.8	Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники /Пр/	7	6	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.9	Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники /Ср/	7	9	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.10	Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание /Лек/	7	2	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.11	Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание /Пр/	7	6	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.12	Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание /Ср/	7	9	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2

1.13	Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности в процессе осуществления руководства юридическим лицом /Лек/	7	1	ПК-3.1 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.14	Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности в процессе осуществления руководства юридическим лицом /Пр/	7	5	ПК-3.1 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.15	Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности в процессе осуществления руководства юридическим лицом /Ср/	7	9	ПК-3.1 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.16	Тема 6. Правореализационная юридическая техника /Лек/	7	2	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.17	Тема 6. Правореализационная юридическая техника /Пр/	7	5	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.18	Тема 6. Правореализационная юридическая техника /Ср/	7	7	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.19	Тема 7. Правоприменительная техника /Лек/	7	2	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.20	Тема 7. Правоприменительная техника /Пр/	7	5	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.21	Тема 7. Правоприменительная техника /Ср/	7	9	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.22	Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов /Лек/	7	2	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 1
1.23	Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов /Пр/	7	4	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.24	Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов /Ср/	7	9	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		Приложение 2
1.25	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации /КаттЗ/	7	0,2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		

1.26	Подготовка к испытаниям промежуточной аттестация /Экзамен/	7	17,8	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2		
------	--	---	------	--------	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и признаки юридической техники.
2. Предмет и структура юридической техники.
3. Методология юридической техники.
4. Понятие правил юридической техники.
5. Виды правил юридической техники.
6. Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов.
7. Интерпретационная юридическая техника.
8. Общая и отраслевая юридическая техника.
9. Юридическая техника в материальном праве.
10. Юридическая техника в процессуальном праве.
11. Цели и последствия применения правил юридической техники.
12. Уровень развития юридической техники, как показатель уровня правовой культуры общества.
13. Качество юридической техники - необходимое условие формирования гражданского общества и утверждения правового государства.
14. Основные тенденции развития юридической техники в Российском государстве.
15. Проблемы реализации требований юридической техники в Российской Федерации.
16. ГОСТ Р 6.30 2003
17. Средства, приемы и правила юридической техники как элементы, характеризующие ее содержание.
18. Понятие средств юридической техники.
19. Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции.
20. Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта.
21. Понятие приемов юридической техники.
22. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика.
23. Абстрактность изложения как показатель уровня развития юридической техники.
24. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники.
25. Перечень и классификация как приемы юридической техники.
26. Правовая природа аксиом.
27. Правовая природа преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.
28. Правовые презумпции.
29. Правовые фикции.
30. Понятие и своеобразие языка права.
31. Определение и основные черты юридического стиля речи, отграничение от публицистического, научного, художественного.
32. Понятие и роль клише в юридической речи.
33. Словесные штампы.
34. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов: несочетаемость слов, тавтология, плеоназм.
35. Понятие и виды юридических терминов.
36. Требования юридической терминологии.
37. Проблема использования иностранных слов, архаизмов, неологизмов, повседневно-бытовой лексики.
38. Проблема обеспечения единства правовых понятий в российском законодательстве.
39. Этика юридического письма.
40. Понятие юридического документа, как объекта юридической техники.
41. Значение юридических документов в правовом регулировании.
42. Признаки юридических документов.
43. Негативные последствия, вызываемые несоблюдением техники юридического письма. Пути их устранения.
44. Общие функции юридических документов - информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная.
45. Частные функции юридического документа: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная.
46. Юридические функции юридического документа: учредительная, правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, контрольно-надзорная.
47. Требования к юридическим документам.
48. Предложения как составные элементы текста юридического документа.
49. Язык и стиль юридического документа.
50. Роль логических приемов.
51. Способы распознавания ловушек в юридических документах.
52. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).

53. Систематизация законодательства.
54. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
55. Право, законотворчество, законодательная техника. Правовая культура законодателя.
56. Содержание и структура нормативных правовых актов.
57. Основные средства и приемы формирования содержания нормативного правового акта.
58. Языковые правила составления нормативных актов.
59. Законодательная стилистика.
60. Прямой, отсылочный и бланкетный способы изложения норм права в статьях нормативного правового акта.
61. Понятие и виды правотворческих ошибок.
62. Понятие коллизий в праве и способы их преодоления.
63. Концепция закона.
64. Информационные технологии в законотворчестве.
65. Понятие и значение толкования.
66. Абстрактность норм права.
67. Наличие коллизий между нормами права.
68. Официальное и неофициальное толкование.
69. Нормативное и казуальное толкование.
70. Аутентичное и делегированное толкование.
71. Объем и пределы толкования.
72. Характеристика грамматического, логического, исторического, систематического, телеологического и иных способов толкования.
73. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
74. Правоприменение: общая характеристика.
75. Стадии правоприменительного процесса.
76. Понятие и общая характеристика правоприменительной юридической техники.
77. Техника создания правореализационных актов.
78. Техника создания правоприменительных актов.
79. Акты применения норм права: понятие, виды.
80. Отличие правоприменительных актов от нормативно-правовых.
81. Судебные акты и техника их составления.
82. Элементы иска.
83. Изменение иска, отказ от иска, признание иска.
84. Соединение и разъединение нескольких исковых требований.
85. Встречный иск.
86. Обеспечение иска
87. Приказ, выписка из приказа.
88. Распоряжение, указание, решение, постановление.
89. Юридическая техника административных актов.
90. Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.
91. Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.
92. Договорная юридическая техника.
93. Понятие и стадии договорной работы.
94. Современные юридико-технические средства разработки договоров.
95. Классификация договоров.
96. Юридико-технические средства моделирования договоров.
97. Юридико-технические средства изложения договорных условий.
98. Юридико-технические средства изображения и фиксации договорной информации.
99. Виды договорных условий и их особенности.
100. Последовательность разработки условий договора.
101. Управление рисками через договорные условия. Отекстовка обязательственных связей.
102. Служебное письмо, акт, протокол.
103. Докладная, служебная и объяснительная записки.
104. Положение как организационный документ.
105. Штатное расписание.
106. Инструкция: содержание и оформление.
107. Состав кадровой документации
108. Трудовой договор.
109. Оформление документации по личному составу.
110. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены РУП

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине представлены в Приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине представлены 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	Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.2	Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шарапов, И. И.	Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве	Москва: Российская таможенная академия, 2020
Л2.2	Смешкова, Л. В.	Документы в уголовном судопроизводстве. Общие положения: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020
Л2.3	Марданов, Д. Р., Гарипов, Т. И., Богаткина, Р. Ш., Кузнецов, Д. В., Ахунов, Д. Р., Бакиров, Р. Р., Даишев, К. Р., Петрова, И. С.	Образцы документов практики прокурорского надзора: учебно-практическое пособие	Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020
Л2.4	Соколова, М. А.	Дефекты юридических документов: монография	Москва: Юриспруденция, 2023
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Официальный Интернет-портал правовой информации		
Э2	Все о праве – информационно-образовательный юридический портал		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	учебная аудитория № 406 «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 «Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям»: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;Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»; Справочно-правовая система «Гарант»		

6.3.1.4	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.
6.3.1.5	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	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»
6.3.2.4	Современные профессиональные базы данных:
6.3.2.5	Официальный Интернет-портал правовой информации - http://www.pravo.gov.ru
6.3.2.6	Журнал «Государство и право» - http://gospravo-journa
6.3.2.7	Все о праве – информационно-образовательный юридический портал - http://www.allpravo.ru/

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	учебная аудитория № 406 «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), информационные стенды, стеллажи, комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система).
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 «Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям»: 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 № 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.
7.5	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 экзамене.