

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Кафедра теоретико-правовых и исторических наук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Б1.О.06

год набора – 2026

**Код и наименование
направления
подготовки:** 40.04.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:** магистратура

**Направленность
(профиль)** общий

ОПОП ВО:

**Форма (формы)
обучения:** очная, заочная

Квалификация: магистр

Оренбург – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры теоретико-правовых и исторических наук, протокол № 8 от «11» марта 2026 года.

Автор: Иванова С.В. – профессор кафедры теоретико-правовых и исторических наук Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), доктор юридических наук, доцент.

Рецензент(ы):

Ефимцева Т. В. – профессор кафедры предпринимательского и трудового права Оренбургского института (филиала) Университета имени О. Е. Кутафина, доктор юридических наук, доцент.

Чичкин А.В. – член Второй Оренбургской областной коллегии адвокатов, к.ю.н., доцент.

Иванова С.В.

Техника юридического письма: рабочая программа дисциплины (модуля)/
Иванова С.В.— Оренбург, 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Техника юридического письма» выступает изучение основных правил делопроизводства в сфере профессиональной деятельности, этики делового письма, ведения документооборота, а также формирование духовно-нравственных ценностей будущего юриста — ответственности, уважения к правам и достоинству личности, принципов законности, справедливости и добросовестности при подготовке юридических документов — и формирование представления о правовых последствиях нарушения техники юридического письма с точки зрения обеспечения прав и интересов граждан.

Задачами учебной дисциплины (модуля) «Техника юридического письма» являются:

- раскрыть взаимосвязь правовой информации и юридического документа как материального носителя правовой информации.
- сформировать представление об эволюции способов документирования правовой информации и развитии юридической техники в различных правовых системах.
- изучить основные требования к составлению и оформлению юридических документов, включая законодательные нормы и реквизиционные параметры.
- сформировать практические навыки документирования правовой и иной юридически значимой информации в профессиональной деятельности юриста.
- развить рациональные подходы к организации работы с документами и ведению документооборота, включая основы архивного дела.
- воспитать духовно-нравственные ценности будущего юриста: уважение к правам и достоинству личности, ответственность, добросовестность, соответствие принципам законности и справедливости при подготовке юридических документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) Техника юридического письма относится к обязательной части Блока 1 (Б1.О.06) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для

успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Актуальные проблемы права и правоприменения».

При изучении дисциплины «Техника юридического письма» следует опираться на знания, полученные на первой ступени высшего юридического образования по направлению подготовки бакалавров юриспруденции при освоении учебных курсов теоретического и исторического характера («Теория государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «История отечественного государства и права»).

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 – Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

В приведенной ниже таблице перечисляются формулировки компетенций (закрепленные за дисциплиной в учебном плане), индикаторы достижения компетенций и результаты обучения.

Совсем не обязательно, чтоб для любой дисциплины были выделены все предложенные категории: и знания, и умения, и владения. Некоторые дисциплины теоретические могут не содержать в качестве результатов «владения».

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Тема 1. Понятие и значение дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных	ИОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую

юридических документов	процессах	позицию ИОПК-4.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
Тема 2. Внутренняя структура и форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ИОПК-5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Тема 3. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.	ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической деятельности ИОПК-2.2 Умеет формулировать экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения ИОПК-2.3 Принимает участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, а также их проектов
Тема 4. Интерпретационная юридическая техника.	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию ИОПК-4.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
Тема 5. Правореализационная и	ОПК-2 – Способен самостоятельно готовить экспертные юридические	ИОПК-2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической деятельности ИОПК-2.2 Умеет формулировать

правоприменительная техника.	заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения ИОПК-2.3 Принимает участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, а также их проектов
Тема 6. Договорная юридическая техника.	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ИОПК-5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 з.е., 72 академических часов.
Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения (1 курс, 2 семестр)

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КР П (пр и нали чи и)	СР		
1	Понятие и значение дисциплины «Техника юридического письма». Техника	2	2	2			6	Лекция-презентация Управляемая дискуссия	Опрос

	легализации юридических документов								
2	Внутренняя структура и форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.	2		2			10	Научная дискуссия	Тесты
3	Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.	2		2			10	Работа в малых группах	Контрольные задания
4	Интерпретационная юридическая техника.	2		2	2		10	Индивидуальное консультирование	Тесты
5	Правореализационная и правоприменительная техника.	2		2			10	Управляемая дискуссия	Контрольные задания
6	Договорная юридическая техника.	2		2			10	Коллоквиум	Контрольные задания
	Всего по ОФО		2	12	2		56	Зачет	

2.1.2 Тематический план для заочной формы обучения (1 курс, сессия 2,3)

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КРП (при наличии)	СР		
1	Понятие и значение	2	2				12	Лекция-	Опрос

	дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации юридических документов							презентаци я Управляем ая дискуссия	
2	Внутренняя структура и форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.	2					22	Научная дискуссия	Тесты
3	Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.	3		2			10	Работа в малых группах	Контрольны е задания
4	Интерпретационн ая юридическая техника.	3		2	2		10	Индивиду альное консультир ование	Тесты
5	Правореализацио нная и правоприменител ьная техника.	3		2			10	Управляем ая дискуссия	Контрольны е задания
6	Договорная юридическая техника.	3		2			2	Коллоквиу м	Контрольны е задания
	Всего по ОФО		2	8	2		56	Зачет – 4	

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Понятие и значение дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации юридических документов

Содержание:

1. Понятие, виды, значение дисциплины «Техника юридического письма».
2. Понятие и виды юридических документов
3. Понятие легализации юридических документов
4. Виды легализации юридических документов
5. Приемы легализации юридических документов

Задания для подготовки:

1. Ознакомиться с правовым содержанием Федерального закона от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
2. Ознакомиться с правовым содержанием Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Проанализировать значение принципов законности, добросовестности и ответственности юриста при подготовке и оформлении юридических документов.
4. Определить, какие духовно-нравственные ценности (справедливость, уважение к правам человека, честность, профессиональная ответственность) должны соблюдаться при составлении и легализации юридических документов и какие последствия могут возникнуть при их нарушении.

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Понятие и значение дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации юридических документов

План

1. Понятие, виды, значение дисциплины «Техника юридического письма».
2. Понятие и виды юридических документов
3. Понятие легализации юридических документов
4. Виды легализации юридических документов
5. Приемы легализации юридических документов

Задания для подготовки:

1. Что понимается под легализацией юридических документов?
2. На какие виды подразделяется легализация юридических документов?
3. Чем основная легализация юридических документов отличается от производной?
4. Как можно определить понятие «прием легализации юридического документа»?
5. В чем особенности следующих приемов легализации юридических документов: подписание документа, скрепление печатью, утверждение, нотариальное удостоверение, государственная регистрация, ратификация, опубликование?

Практическое занятие 2. Внутренняя структура и форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.

План

1. Общие требования по оформлению проекта нормативного правового акта. Особенности оформления нормативного приказа
2. Оформление изменений в нормативные правовые акты, признания их утратившими силу либо приостановления действия
3. Особенности оформления ссылок, сносок и примечаний
4. Понятие и принципы правовой экспертизы
5. Методика правовой экспертизы

Задания для подготовки:

1. Подготовить презентацию по вопросам темы.
2. Составить схему или опорный конспект по методике правовой экспертизы.
3. Проанализировать положения Указ Президента Российской Федерации № 809 и определить, какие традиционные духовно-нравственные ценности должны учитываться юристом при подготовке и экспертизе проектов нормативных правовых актов.
4. Обосновать роль принципов справедливости, законности, ответственности и служения обществу при проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и подготовке юридических документов.

Практическое занятие 3. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.

План

1. Недостатки технико-юридической формы традиционных «бумажных» нормативных правовых актов
2. Вводная часть электронного нормативного правового акта
3. Текстовая и паспортная часть электронного нормативного правового акта

Задания для подготовки:

1. Укажите каковы содержание и структурная организация текстовой части электронного нормативного правового акта?
2. Определите почему необходима паспортная часть электронного нормативного правового акта? Каково ее содержание и структурная организация?
3. Откройте любой нормативный правовой акт в справочной правовой системе «КонсультантПлюс», «Гарант» или «Кодекс». Какие из элементов юридической техники электронных нормативных правовых актов реализованы и применяются на практике?
4. Объясните, какое значение имеют принципы честности, достоверности правовой информации и ответственности разработчиков нормативных актов при создании и использовании электронных нормативных правовых актов для обеспечения доверия граждан к правовой системе.

Практическое занятие 4. Интерпретационная юридическая техника.

План

1. Интерпретационная юридическая техника: понятие, признаки, значение
2. Виды интерпретационной техники
3. Интерпретационные акты как правовые документы: юридическая природа, техника подготовки и оформления

Задания для подготовки:

1. Кто из числа ученых-правоведов внес существенный вклад в изучение проблем интерпретационной техники?
2. Какова роль интерпретационных актов в деятельности полиции?
3. Разрабатываются ли интерпретационные акты органами внутренних дел?
4. Обоснуйте, почему соблюдение принципов объективности,

добросовестности и справедливости важно при подготовке интерпретационных актов, особенно в правоприменительной деятельности органов внутренних дел.

Практическое занятие 5. Правореализационная и правоприменительная техника.

План

1. Применение как особая юридическая форма обеспечения реализации права
2. Общеправовые и специфические юридико-технические средства и приемы правоприменительных актов
3. Юридическая техника актов реализации права

Задания для подготовки:

1. Составьте следующие правореализационные документы: доверенность на осуществление представительства в суде; служебную записку; акт о причинении имущественного вреда; претензию к организации, осуществляющую коммунальные услуги, трудовой договор.
2. Составить тестовые задания по изученному в рамках темы материалу.
3. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае? Составьте необходимый документ.
4. Составьте проект локального акта (например, кодекса профессиональной этики работников организации или правил внутреннего трудового распорядка), в котором с использованием надлежащих юридико-технических средств и приемов отражены традиционные российские духовно-нравственные ценности (отношение к семье, труду, уважению к старшим, взаимопомощи, ответственности перед обществом). Проанализируйте, какие формулировки носят юридический характер, а какие – ценностно-нравственный, и как обеспечивается их реализация в правоприменительной практике.
5. Проанализируйте пример правоприменительного акта (приказ руководителя, решение органа власти, локальный акт образовательной или социальной организации) и переработайте его текст таким образом, чтобы: сохранить юридическую корректность и обязательные реквизиты; отразить в преамбуле или мотивировочной части ориентацию на традиционные духовно-нравственные ценности в России

(уважение к личности, защита семьи и детства, социальная справедливость, развитие труда и творчества); использовать уместные юридико-технические приемы (ссылки на нормы права, четкие дефиниции, структурирование текста).

Практическое занятие 6. Договорная юридическая техника.

План

1. Договоры как специфический вид правовых актов, их содержание, существенные условия и виды
2. Форма, реквизиты и структура договора
3. Средства и приемы договорной юридической техники
4. Договорные юридические технологии

Задания для подготовки:

1. Каковы особенности реализации правил юридической техники в договорной работе полиции
2. Оформите договор найма жилого помещения, договор дарения.
3. Какие традиционные духовно-нравственные ценности, закрепленные в Указе Президента РФ от 09.11.2022 № 809, могут и должны находить отражение в содержании гражданско-правовых договоров (например, в сфере жилищных, семейных, социальных отношений)?
4. Как с помощью средств и приемов договорной юридической техники (формулировка целей договора, оговорки о добросовестности, об ответственности сторон, о защите семьи, детства и взаимопомощи) можно обеспечить соответствие договора традиционным российским духовно-нравственным ценностям?

Лабораторный практикум 1. Интерпретационная юридическая техника.

Изучите статью 71 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 24.07.2009 № 209-ФЗ.

Проведите толкование содержания статьи 71 указанного закона.

Какие проблемы возникают при толковании данной статьи? Проанализируйте позиции Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного суда РФ, Арбитражных судов субъектов Российской Федерации по данному вопросу.

2.4. Самостоятельная работа

При изучении дисциплины «Юридическая техника» студенты осуществляют следующие виды самостоятельной работы:

Подготовка ответов на вопросы, выносимые на самостоятельное изучение;

Подготовка презентаций по темам занятий;

Подготовка тестовых заданий по вопросам дисциплины;

Подготовка макетов документов в соответствии с темой занятия;

Составление схем и таблиц по темам дисциплины.

Индивидуальное (домашнее) задание – это достаточно дифференцированный вид работы студента. Наиболее распространены такие задания, как проработка источника, поиск источника и документа в сети, каталогизация и т.д. Можно выделить типичные виды заданий по проработке первоисточников и нормативных актов: составление плана и/или тезисов публикации; выделение основных мыслей; реферирование; составление макета документа. Может осуществляться в письменной и устной форме.

Реферат – это форма изложения имеющейся информации; краткое, сокращенное изложение содержания научной работы или его части. Необходимость в реферировании возникает при пересказе содержания документа или его части. Реферат представляет собой обзор нескольких источников информации или мнений нескольких людей по определенной теме. Другой вариант – анализ какого-либо одного источника или теоретического наследия в рамках заданной темы. Объем реферата составляет обычно 10–12 страниц.

В задачу реферирования входит раскрытие наиболее важной составляющей содержания работы. Вместе с тем реферат должен давать ясное представление о сути предложенного юридического научного или практического решения. Логика реферирования должна соответствовать логике научного исследования. Реферат должен отражать взгляды авторов реферируемой работы. Заглавие реферата, как правило, соответствует заглавию реферируемой работы.

Эссе – это относительно свободные рассуждения студента по теме, заданной преподавателем. Объем эссе обычно 5–7 страниц. Главным критерием оценки эссе будет степень отражения в нем изученного материала. Должна быть также оценена оригинальность подхода студента к проблеме, аргументация, способность обоснованно отстаивать свою точку зрения.

Ситуационные задачи (кейс-стади) – способствуют формированию у будущего специалиста умения формулировать и решать задачу (проблему) в определенной обстановке. Ситуационные задачи существенно отличаются от учебных задач-упражнений: если в последних всегда сформулировано

условие (что дано) и требование (что надо найти), то в ситуационной производственной задаче, как правило, таких параметров нет. Обучающемуся в ходе решения подобных задач необходимо прежде всего разобраться в реальной ситуации, определить, существует ли проблема и в чем она состоит, т. е. самостоятельно установить, что ему известно и что надо определить для принятия решения.

Кейс-стади – это описание реальной или вымышленной ситуации профессиональной деятельности, в которой отражены аспекты изучаемой темы или тематического блока. И задания (вопросы) в большей степени связаны с анализом и оценкой действий участников. Кейсы могут быть придуманы преподавателем, взяты из реальной практики, журналов, газет, других изданий. Часто делается кейс-ссылка: указать студентам соответствующее место в сети и попросить проанализировать ту ситуацию, которая описана там. Прочтя и проанализировав ситуацию, студенту нужно будет ответить на ряд вопросов. Эти вопросы продумывает сам преподаватель. Главное, чтобы вопросы были тесно связаны с темой и теоретическими аспектами изучаемого материала, способствовали глубокому проникновению в суть ситуации и побуждали студента примерить эту ситуацию на «себя».

Типичные критерии оценки по данному виду самостоятельной работы: минимум 1,5 стандартных страниц текста; своевременность представления (как указано в инструкции); соответствие выводов теоретическому материалу (с соответствующими ссылками на теоретический материал по данной теме); обоснованность и аргументированность своей точки зрения (в том числе практическими примерами).

2.4.1. Темы эссе (письменные работы)

1. Юридическая техника: самостоятельная наука или часть теории права?
2. Эволюция юридической техники
3. Значение юридической техники для юриста
4. Классификация юридических документов
5. Значение юридических документов
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
7. Юридический инструментарий
8. Виды юридической техники и критерий деления юридической техники на виды
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях
10. Виды правотворчества и значимость юридической техники для каждого из них
11. Ошибки в законотворчестве
12. Экспертиза проектов законов
13. Принципы создания корпоративных нормативных актов

14. Планирование правотворческой деятельности
15. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности
16. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс
17. Техника ведения договорной работы в организации
18. Требования к содержанию основных судебных актов
19. Чем объясняется различная структура судебного решения и приговора?
20. Специфика языка судебных актов.

2.4.2. Темы рефератов

1. Документирование правовой информации.
2. Делопроизводство: понятие, правовое регулирование.
3. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
4. Хранение юридических документов.
5. Договор как юридический документ.
6. Унифицированная форма документирования информации.
7. Правотворческие ошибки.
8. Правовой мониторинг законопроектов.
9. Правовая экспертиза законопроектов.
10. Концепция нормативного акта.
11. Принципы правотворчества.
12. Проект ФЗ «О нормативно-правовых актах Российской Федерации»
13. Административные регламенты.
14. Рекомендательные законодательные акты.
15. Оценочные понятия в законодательстве.
16. Юридическая технология.
17. Правотворчество и правовые дефиниции.
18. Логика нормативного текста.
19. Стиль нормативно-правового текста.
20. Юридические фразеологизмы.

2.4.3. Вопросы и модельные задания, выносимые на самостоятельное изучение для студентов всех форм обучения

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Правила составления претензионного письма.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Структура и составление искового заявления.
5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
6. Трудовой договор. Требования к оформлению.
7. Государственные требования к составлению и оформлению документов.

8. Составление и оформление учредительных документов.
9. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
10. Составление и оформление доверенности.
11. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
12. Правила формирования и оформления дел.
13. Порядок движения документов в организации.
14. Составление и оформление договоров.
15. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
16. Протокол судебного заседания и его составление.
17. Составление современного делового письма.
18. Реквизиты и бланки документов.
19. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
20. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
21. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
22. Делопроизводство по личному составу.
23. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
24. Составление протокола.

2.4.4. Модельные задания для подготовки макетов документов

1. Напишите ходатайство о направлении подзащитного на комплексную психолого-психиатрическую экспертизу.
2. Оформите письмо-приглашение на общем бланке организации.
3. Подготовьте бланк документа с угловым и продольным оформлением реквизитов.
4. Составьте бланк служебного письма предприятия.
5. Оформите резюме и автобиографию для приема на работу.
6. Оформите бланк штатного расписания предприятия.
7. Подготовьте заполненные бланки приказов по личному составу.
8. Составьте текст Устава ООО «Факел».
9. Составьте протокол заседания коллегиального органа управления.
10. Оформите генеральную доверенность.
11. Оформите исковое заявление в суд.
12. Подготовьте текст трудового договора на работника.
13. Оформите протокол судебного заседания.
14. Составьте жалобу от имени гражданина в прокуратуру на нарушение его прав.
15. Оформите судебное решение, судебный приказ.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Делопроизводство – это:

- а. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- г. нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

- а. общие и основные;
- б. общие и специальные;
- в. материальные и процессуальные;
- г. деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от:

- а. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б. объема и характера взаимосвязей в организации;
- в. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г. все вышеперечисленное.

4. Унификация документов – это:

- а. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- в. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г. нет правильного ответа.

5. Годовой объем документооборота – это:

- а. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в

организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
б. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
в. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
г. нет правильного ответа.

6. Документооборот – это:

а. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
б. документ, не требующий особого внимания;
в. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
г. нет правильного ответа.

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а. составление проекта и согласование;
б. проверка правильности оформления;
в. подписание и регистрация;
г. все вышеперечисленные.

8. Регистрация документа включает в себя:

а. проставление даты;
б. проставление регистрационного номера;
в. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
г. все вышеперечисленные.

9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

а. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
б. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
в. сложности обязательной многократной регистрации документов;
г. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- б. карточки на исполненные документы;
- в. выше перечисленные;
- г. нет правильного ответа.

11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а. в тексе монографий;
- б. в тексте документа или в резолюции;
- в. в резолюции;
- г. в тексте делового документа.

12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а. планирование;
- б. организационно-распорядительная деятельность;
- в. учет и отчетность, финансирование и т.д;
- г. все перечисленные.

13. Под служебным полем понимают:

- а. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- б. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- в. место, которое не занято реквизитами;
- г. не правильного ответа.

14. Бланк документа – это:

- а. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- б. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- в. нет правильного ответа;
- г. другое.

15. Уставы – это:

- а. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- б. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- в. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- г. нет правильного ответа.

16. Должностная инструкция – это:

- а. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- в. нет правильного ответа
- г. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

- а. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- б. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- в. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
- г. другое.

18. Составление доклада – это:

- а. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- б. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- в. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- г. нет правильного ответа.

19. Справка – это:

- а. факты, послужившие поводом к ее написанию;
- б. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- в. документ, где приводятся конкретные данные;
- г. нет правильного ответа.

20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- а. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- б. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- в. все вышеперечисленные;
- г. другие.

21. Бланки имеют поля:

- а. левое – 20 мм;

- б. правое и нижнее – не менее 10 мм;
- в. верхнее – не менее 20 мм;
- г. все перечисленные.

22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

- а. общий бланк для всех видов ОРД;
- б. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- в. бланк для письма;
- г. все перечисленные.

23. Реквизит – обязательный элемент:

- а. присущий определенному виду документа;
- б. присущий элементу;
- в. присущий как общий;
- г. нет правильного ответа.

24. Формуляр-образец – это:

- а. совокупность не реквизитов, а подписей
- б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- г. другое.

25. Справочный аппарат представляет собой:

- а. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- б. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
- в. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
- г. нет правильного ответа.

26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а. все перечисленные;
- б. документы вышестоящих органов;
- в. распорядительные документы данной организации;
- г. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

27. В чем заключается цель регистрации документов?

- а. обеспечить их учет;
- б. контроль;
- в. быстрый поиск;

г. все вышеназванное.

28. Требования, предъявляемые к документообороту:

а. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

б. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

г. все вышеперечисленные.

29. Что такое «классификация документов» – это?

а. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

в. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;

г. все вышеназванное.

30. Юридическая сила – это:

а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

в. нет правильного ответа;

г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

3.2. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

1. Предмет юридической техники
2. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические» технические и другие методы)
3. Значение юридической техники для юриста
4. Эволюция юридической техники
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды
7. Значение юридических документов.

8. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
9. Понятие юридической техники
10. Виды юридической техники
11. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира
12. Понятие содержания юридической техники
13. Общие правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила)
14. Общие правила обеспечения логики юридических документов
15. Общие структурные правила составления правовых документов
16. Общие языковые правила написания юридических документов
17. Реквизитные правила оформления юридических документов
18. Процедурные правила принятия юридических документов
19. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества
20. Экспертиза проектов нормативных актов
21. Требования к содержанию нормативных актов
22. Основные способы и приемы формирования содержания
23. Запреты, предписания, дозволения
24. Принципы права
25. Правовые дефиниции
26. Юридические конструкции
27. Правовые презумпции
28. Правовые фикции
29. Правовые аксиомы
30. Исключения в праве
31. Логические правила составления нормативно-правового акта
32. Структура нормативного акта
33. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста
34. Общая характеристика юридического языка
35. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система
36. Слово и словосочетания в нормативных актах (лексические правила)
37. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила)
38. Стилль нормативных актов
39. Правовые аббревиатуры
40. Символические приемы
41. Корпоративные акты и их виды

42. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические)
43. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные)
44. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура)
45. Ошибки в законотворчестве
46. Экспертиза нормативных актов
47. Стадии законодательного процесса
48. Процедура принятия правительственных постановлений
49. Ведомственный правотворческий процесс
50. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
51. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура
52. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
53. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды. Правоприменительные акты и их виды
54. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
55. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
56. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.
57. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры.
58. Структура судебного решения
59. Структура судебного приговора
60. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 дек. 1996 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 52 (ч. 1). – Ст. 4921.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья от 26 нояб. 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
7. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 31 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 нояб. 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. – № 46. – Ст. 4532.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.
10. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.
11. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
13. Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.
14. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – Ст. 3448.»
16. Указ Президента РФ от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. – 2006. – № 8. – Ст. 892.
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. – 2004. – 5 ноября.

20. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС ГАРАНТ.

21. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» // Российская газета. – 2003. – 19 ноября.

22. Постановление правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (с изм. на 2016 г.) «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

23. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года. М.: ВНИИДАД, 2002.

24. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

2. Основная литература

1. Кашанина Т.В. Юридическая техника: Учебник. – 2-е изд., пересмотр. – М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2023. – 496 с. ISBN№ 978-5-91768-194-8. URL: <http://znanium.com/catalog/product/491346>.

2. Нормотворческая юридическая техника / под ред. Н.А. Власенко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 312 с. ISBN№ 978-5-16-103747-8 (онлайн). URL: <http://znanium.com/catalog/product/527253/>

3. Дополнительная литература

1. Вырлеева-Балаева О.С. Юридическое документоведение. Учебно-методическое пособие. – Оренбург: изд. Оренбургского института (филиала) Университета им. О.Е. Кутафина, 2018.

2. Горохова С.С. Юридическая техника: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 317 с. ISBN№ 978-5-534-00408-3. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432892>

3. Григорьев А.С. Юридическая техника: учебное пособие для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 183 с. ISBN№ 978-5-534-01548-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434420>

4. Давыдова М. Л. Юридическая техника. Общая часть: учебник. – М.: Проспект, 2018. – 232 с. ISBN№ 978-5-392-27012-5; [Электронный ресурс]. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27864>
5. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 332 с. ISBN№ 978-5-534-10996-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438533>
6. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. URL: <http://www.znanium.com/catalog.php>.
7. Москалькова Т.Н. Нормотворчество: учебник. – М.: Проспект, 2011. – 448 с. (1 экз.).
8. Нанба С.Б. Юридическая стилистика и язык закона // Журнал государства и права. 2020. № 3.
9. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практическое пособие. – М.: Дело, 2001. – 272 с. (1 экз.).
10. Юридическая техника : учебник для бакалавриата и специалитета / под ред. В. М. Баранова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 493 с. ISBN№ 978-5-534-06848-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442152>
11. Юридическая техника: Учебное пособие / под ред. Т.Я. Хабриевой, Н.А. Власенко – М.: Эксмо, 2009. – 272 с. (1 экз.).
12. Юридическая техника: юридический словарь-справочник / под ред. А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 248 с. ISBN№ 978-5-392-24731-8; [Электронный ресурс]. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/36450> Калина В.Ф. Юридическая техника: учебник для прикладного бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 291 с. ISBN№ 978-5-9916-3750-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426252>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности и на основании договоров материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных технологий образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости):

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.

3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры: - № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина»: - Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно; - Дополнительное соглашение № 1 от 22.11.2024 г. (в связи с изменением типа МГЮА)
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.;

				- № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № SU-1494/2026 от 11.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.; - № 240226/ИТ-Б-161 от 16.03.2026 г. с 18.03.2026 г. по 17.03.2027 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;

				- № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.; - № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	Юстицинформ	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.;

				- № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Прспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Прспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№ №	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 8.1 Microsoft Windows 10	Лицензия
		ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение. По договорам № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Endpoint Security для Windows	Лицензия
		ООО «Програмос-Проекты» По договорам: №УТ0032987 01.07.2021 №50-223/22 от 14.07.2022 №54-223/23 от 10.08.2023 №УТ-0038516 от 16.08.2024 №735-223/25 от 02.09.2025 (на 2 года)	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office 2019	Лицензия

4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	Yandex	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	PDF24	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10.	Программа для редактирования фото	Picasa	Открытая лицензия
11.	Программа для работы с графикой	PaintNet	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
13.	Программа для удаленного доступа	AnyDesk	Открытая лицензия
14.	Программа для проведения конференций	Zoom	Открытая лицензия
1	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
2.		Гарант	Открытая лицензия
1	Услуги по поставке обновленной версии ПО ("АС Нагрузка", Планы Мини", "Планы СПО")		Лицензия
3		ООО "Лаборатория Математического моделирования и информационных систем" По договорам: №9113 от 16.02.2022 №1005-23 от 03.03.2023 №2480-24 от 21.03.2024 №3833-25 от 27.03.2025 №4998-26 от 30.03.2026	

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал:

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

2. Аудитория для самостоятельной работы (№ 518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя – 1 шт.,

стул преподавателя – 1 шт.,

парты ученические – 15 шт.,
стул ученический – 15 шт.,
доска магнитная – 1 шт.,
стационарный информационно-демонстрационный стенд – 1 шт.,
компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX
накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB,
монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети
«Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

**5.4. Сведения о доступе к информационным системам и
информационно-телекоммуникационным сетям, к которым
обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных
для использования инвалидами и лицами с ограниченными
возможностями здоровья.**

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам: читальный зал располагается на первом этаже недалеко от входа, предназначенного для маломобильных групп обучающихся, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами, на каждом компьютере имеется возможность увеличения фрагментов изображения или текста с помощью экранной лупы, озвучивания отображаемого на экране текста. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный лидер, программа не визуального доступа к информации, коллекция аудио изданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.

Обеспечено удаленное обслуживание:

- официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;

- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

Рабочее место оборудовано:

- «накладного» типа наушниками к компьютерам (у дежурного библиотекаря);

- выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;

- бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – предназначена для чтения текстов, написанных мелким шрифтом (у дежурного библиотекаря);

- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – удобна для просмотра страниц формата А4(у дежурного библиотекаря).