

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

Кафедра теории государства и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Б1.О.06

год набора - 2023

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

**Уровень высшего
образования:** магистратура

**Направленность
(профиль) ОПОП ВО** магистр государственного управления и
делового администрирования

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

Квалификация: магистр

Оренбург – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры теории государства и права, протокол № 9 от «10» мая 2023 года.

Автор(ы):

Иванова С.В. - доктор юридических наук, профессор кафедры теории государства и права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Чичкин А.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры истории государства и права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина.

Иванова С.В.

Техника юридического письма: рабочая программа дисциплины (модуля)/
Иванова С.В.— Оренбург, 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

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, ведение документооборота 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 показать взаимосвязь правовой информации и юридического документа, как материального носителя; проследить эволюцию способов документирования правовой информации; получить представления об основах теории юридической техники в разных правовых системах; дать представление о значении грамотного обращения с документами в профессиональной деятельности юриста; сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами; дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации; изучить законодательные требования к оформлению юридических документов, реквизиционные параметры; раскрыть основы архивного дела.

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».

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 юридических документов	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию ОПК-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	ОПК-5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ОПК-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	ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные	ОПК-2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической

правовых актов.	юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	деятельности ОПК-2.2 Умеет формулировать экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения ОПК-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	ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию ОПК-4.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
Тема 5. Правореализационная и правоприменительная техника.	ОПК-2 - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической деятельности ОПК-2.2 Умеет формулировать экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения ОПК-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	ОПК-5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды

	проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	правотворчества ОПК-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)	КРП (при наличии)	СР		
1	Понятие и значение дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации юридических документов	2	2	2			6	Лекция-презентация Управляемая дискуссия	Опрос
2	Внутренняя структура и форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта.	2		2			10	Научная дискуссия	Тесты

	Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.								
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 дисциплины «Техника юридического письма». Техника легализации юридических документов	2	2				12	Лекция-презентация Управляемая дискуссия	Опрос
2	Внутренняя структура и	2					22	Научная	Тесты

	форма нормативных актов. Оформление проекта нормативного правового акта. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта.							дискуссия	
3	Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.	3		2			10	Работа в малых группах	Контрольные задания
4	Интерпретационная юридическая техника.	3		2	2		10	Индивидуальное консультирование	Тесты
5	Правореализационная и правоприменительная техника.	3		2			10	Управляемая дискуссия	Контрольные задания
6	Договорная юридическая техника.	3		2			2	Коллоквиум	Контрольные 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».

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 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. 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.

Содержание:

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.

Практическое занятие 3. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.

Содержание:

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?

Практическое занятие 4. Интерпретационная юридическая техника.

Содержание:

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?

Практическое занятие 5. Правореализационная и правоприменительная техника.

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.

1. Составить тестовые задания по изученному в рамках темы материалу.
2. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае? Составьте необходимый документ.

Практическое занятие 6. Договорная юридическая техника.

Содержание:

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.

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 N 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 ДООУ, 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. Стилн 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 нояб. 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. N 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. – 2006. - N 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. N 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. - N 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.

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

26. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. М.: Стандартиформ, 2018.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

28. ГОСТ Р 57726-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Законопроекты, рассматриваемые законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации. Требования к юридико-техническому оформлению.

29. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. М.: Стандартиформ, 2018.

30. ГОСТ Р ИСО15489-1 – 2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятие и принципы.

31. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

2. Основная литература

1. Кашанина Т.В. Юридическая техника: Учебник. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 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, 2011. - 312 с. ISBN 978-5-16-103747-8 (online). URL: <http://znanium.com/catalog/product/527253/>

3. Дополнительная литература

1. 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> (дата обращения: 08.10.2019).

2. 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> (дата обращения: 08.10.2019).

3. 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> (дата обращения: 08.10.2019).

4. 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> (дата обращения: 08.10.2019).

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> (дата обращения: 08.10.2019).

6. 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> (08.10.2019).

7. 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> (08.10.2019).

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

9. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. URL: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

10. Москалькова Т.Н. Нормотворчество: учебник. – М.: Проспект, 2011. - 448 с. (1 экз.).

11. Нанба С.Б. Юридическая стилистика и язык закона // Журнал государства и права. 2020. № 3.

12. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практическое пособие. – М.: Дело, 2001. – 272 с. (1 экз.).

13. Юридическая техника: Учебное пособие / под ред. Т.Я. Хабриевой, Н.А. Власенко – М.: Эксмо, 2009. - 272 с. (1 экз.).

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор №

	информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection			03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	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 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
7.	LegalSource	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор №

				290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.
--	--	--	--	---

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с

				03.07.2020 г. по 02.07.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.

5.1.4. Материальное обеспечение

5.1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (аудитории 107, 111, 216, 810), занятий семинарского типа (аудитории 706, 708, 710), групповых и индивидуальных консультаций (аудитории 709, 804), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

5.2. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, если это предусмотрено ОПОП ВО – телевизионная панель, 2 ноутбука, компьютер, 2 принтера (презентации, учебные фильмы, наглядные схемы и макеты документов).

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

5.4. Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) с материальным и электронным фондами.

5.5. Комплект лицензионного программного обеспечения.

5.6. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в

формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, либо техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

Для проведения занятий используются информационные технологии:

1. Дидактические материалы: презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов

2. Технические средства обучения: проекторы, ноутбук, персональный компьютер, телевизионная панель.

3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

4. Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1. 2.	Операционная система Антивирусная защита	ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
		ООО «Програмос-Проекты»	
	Офисные пакеты	По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	

		Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г.	
	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	
3.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
	Интернет браузер	WinRar	Открытая лицензия
		GoogleChrome	Открытая лицензия
4.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
	Программа для просмотра файлов DJVU	Foxit Reader	Открытая лицензия
		DjVuviewer	Открытая лицензия
5.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
6.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
	Аудиоплеер	vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
		Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия

5. Информационная образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной-библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks, к электронной информационно-образовательной среде Института.