

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

Кафедра практической юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Б1.О.31

год набора 2023

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Международное право и сравнительное правоведение
Форма обучения:	очная
Форма реализации:	сетевая
Квалификация:	бакалавр

Москва – 2023

Программа обновлена на заседании кафедры практической юриспруденции протокол № 9 от 20 февраля 2023 г.

Автор(ы)

Абрамова Н.А. – кандидат педагогических наук, доцент кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Пономарева Д.В. - кандидат юридических наук, преподаватель кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Козырева А.В. - кандидат юридических наук, старший преподаватель кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Самсонова М.В. - кандидат юридических наук, доцент кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Тороп Ю.В. - кандидат юридических наук, доцент кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Ермоленко С.С. - юрист ФБК ПРАВО, кандидат юридических наук

Абрамова Н.А., Пономарева Д.В., Козырева А.В., Самсонова М.В., Тороп Ю.В. Юрическое документоведение: рабочая программа дисциплины (модуля) / Абрамова Н.А., Пономарева Д.В., Козырева А.В., Самсонова М.В., Тороп Ю.В.– М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ».

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» является формирование у обучающихся знаний о правилах юридического документооборота и подготовки юридических документов, формирование умений и навыков подготовки различных документов, необходимых в работе юриста.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся готовится к выполнению профессиональной задачи в сфере: разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации; составление юридических документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Юридическое документоведение» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Успешное освоение дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» требует сформированных знаний по дисциплине «Логика», «Риторика для юристов», «Теория государства и права». «Юридическое документоведение» тесно связано со всеми отраслевыми юридическими науками. Юридическое документоведение расширяет диапазон познания правовой действительности, развивает у обучающихся способность к анализу правовых явлений. Дисциплина (модуль) «Юридическое документоведение», имея междисциплинарный характер, выступает в качестве обобщающей научной и учебной дисциплины к отраслевым юридическим дисциплинам.

Дисциплина (модуль) «Юридическое документоведение» создает фундамент для освоения умений и навыков в ходе прохождения учебной и производственной практики.

1.3. Формируемые компетенции

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

общепрофессиональными:

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

профессиональными:

ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1.Юридические документы и юридический документооборот	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.	ИУК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИПК 2.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями ИПК 2.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений ИПК 2.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования ИПК 2.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач ИПК 2.5

		Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
2. Общие правила подготовки юридических документов	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК 4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК 4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
4. Особенности подготовки процессуальных документов	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИОПК 6.3

		Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
5. Особенности подготовки договоров (соглашений)	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
6. Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
7. Особенности подготовки нормативных актов	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности,	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов

	правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.	ИПК 2.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями ИПК 2.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
--	---	---

В результате освоения дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» обучающийся должен:

знать: документооборот, его стадии, нормативную основу делопроизводства; понятие и виды документов, особенности юридических документов, их виды; правила составления основных юридических документов.

уметь: обрабатывать информацию, имеющую значение для подготовки юридических документов; составлять юридические документы, в том числе договоры, судебные решения и приговоры, заявления (в том числе и исковые), жалобы, ходатайства и др.

владеть: навыками аналитика, необходимыми при подготовке документов и отработке содержания документов; коммуникативными качествами, которые важны для написания документов: убедительностью, правильностью, целесообразностью, уместностью, ясностью, точностью, чистотой; навыками письменного речевого этикета; навыками аргументации для обоснования позиции; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для подготовки профессиональных юридических документов; навыками написания определенных видов документов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» составляет 72 ак. часа, 2 зачетные единицы. Форма промежуточного контроля - зачет.

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел. 1. Общие положения

Тема 1 Юридические документы и юридический документооборот.

Юридические документы: понятие, признаки и функции. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом. Классификации видов юридических документов.

Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности. Стадии юридического документооборота.

Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам. Реквизиты документов. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов. Программное обеспечение электронного документооборота.

Тема 2. Общие правила подготовки юридических документов

Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.

Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов. Современные конструкторы юридических документов.

Соблюдение правил структурной организации юридического документа. Структурные элементы отдельных видов юридических документов (нормативный акт, договор и др.).

Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.

Логические основы редактирования текста (логика изложения текста, логика имен, суждений и выводов).

Языковые основы редактирования текста документа (лексические, морфологические, синтаксические правила).

Соблюдение реквизитных требований оформления документа.

Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Раздел 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов

Тема 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера. Правила конфиденциальности.

Общие и специальные требования к составлению документов личного характера. Особенности составления резюме, автобиографии, заявления, объяснительной, акта, расписки.

Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Этика деловой переписки. Язык деловой переписки. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.

Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Виды обращений. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.

Тема 4. Особенности подготовки процессуальных документов

Понятие, виды, особенности процессуальных документов как одного из видов юридических документов. Процессуальное законодательство РФ как основной источник, закрепляющий требования к их форме и содержанию.

Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности.

Документы, оформляющие обращения в судебные инстанции.

Исковое заявление: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений. Письменные ходатайства.

Виды судебных актов. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.

Государственная автоматизированная система «Правосудие» и электронный сервис арбитражных судов «Картотека арбитражных дел» (КАД) как информационные источники судебного документооборота в России.

Тема 5. Особенности подготовки договоров (соглашений)

Сущность договора (соглашения) как юридического документа, опосредующего движение товаров, работ, услуг в процессе осуществления экономической деятельности организаций.

Договор как основной инструмент документооборота юридических лиц.

Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения. Реквизиты договора.

Юридические документы на основных стадиях договорной работы.

Юридические клише и речевые штампы, используемые при составлении договора. Шаблоны договоров. Типовые договоры. Конструкторы договоров.

Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.

Структура правового (юридического) заключения.

Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Особенности нормативных актов как юридических документов.

Общие правила подготовки нормативных актов.

Требования к форме, содержанию и структуре нормативного акта. Обязательные реквизиты нормативного акта, оформление дат. Наименование нормативного акта. Текст нормативного акта. Структурные элементы текста нормативного акта, их нумерация. Требования к языку и стилю нормативного акта.

Правовая и лингвистическая экспертизы нормативного акта.

Особенности подготовки законопроекта и заключения к законопроекту.

Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта. Правила разработки и процедура принятия корпоративного акта. Типичные ошибки и способы их преодоления.

№ п/ п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем в академических часах			Технологии образовательно го процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточн ого контроля
			Лекции	ПЗ	СР		
Раздел 1. Общие положения							

1	Юридические документы и юридический документооборот	4	2	2	4	Лекция-дискуссия, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий	Опрос, обсуждение ситуационных заданий, дискуссия, тестирование
2	Общие правила подготовки юридических документов	4	2	2	4	Лекция-презентация, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий	Опрос, обсуждение ситуационных заданий, дискуссия, тестирование

Раздел 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов

3	Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений	4	2	6	4	Лекция-презентация, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов	Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование
4	Особенности подготовки процессуальных документов	4		4	4	работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов	Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование
5	Особенности подготовки договоров (соглашений)	4		6	4	Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов	Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование

6	Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов	4	2	4	6	Лекция — презентация, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов	Опрос, обсуждение ситуационных заданий подготовленных юридических документов, тестирование
7	Особенности подготовки нормативных актов	4		8	6	Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов	Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование
	Итого		8	32	32		Зачет

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Юридический документооборот и юридические документы

1. Юридические документы: понятие, признаки и функции. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом. Классификации видов юридических документов.

2. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.

3. Стадии юридического документооборота.

4. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.

5. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота.

Задание для подготовки к лекции:

1. Изучите «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и заполните таблицу:

Требования к оформлению документов	Требования к организации делопроизводства	Требования к хранению документов

Лекция 2. Общие правила подготовки юридических документов

1. Стадии подготовки юридического документа.
2. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов.
3. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
4. Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.
5. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
6. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Задание для подготовки к лекции:

1. Ознакомьтесь с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) и ответьте на следующие вопросы:

Что понимается под официальным документом?

В чем заключается юридическая значимость документа?

Что такое унифицированная форма документа?

Лекция 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

1. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера.
2. Общие и специальные требования к составлению документов личного характера.

3. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.

4. Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Виды обращений. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения.

Задание для подготовки к лекции:

1. Изучите Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ и ответьте на вопрос: чем отличаются жалоба, предложение и заявление?

Лекция 4. Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов

1. Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.

2. Отличие правового (юридического) заключения от меморандума.

3. Структура правового (юридического) заключения.

4. Значение презумпций и оговорок в правовом (юридическом) заключении.

5. Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Задание для подготовки к лекции:

1. Используя справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», а также ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет, определите, предусмотрены ли российским законодательством формальные требования к подготовке правовых (юридических) заключений и меморандумов. Ответ обоснуйте.

2.3 Занятия семинарского типа

Тема 1. Юридические документы и юридический документооборот

1. Юридические документы: понятие, признаки и функции. Классификации видов юридических документов.

2. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.

3. Стадии юридического документооборота.

4. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.

5. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов. Программное обеспечение электронного документооборота.

Задания для подготовки к занятию:

1. Заполните следующие таблицы:

Таблица № 1. Признаки юридического документа

Признак	Характеристика	Пример из практики

Таблица № 2. Классификации видов юридических документов

Классификация видов юридических документов	Вид документа	Характеристика	Примеры

2. Могут ли дорожные знаки, графические рисунки, географические карты и прочие нетекстовые документы быть юридическими? Если да, то почему и в каких случаях?

3. Чем отличается подлинник от дубликата документа? Как с ними соотносится копия документа?

4. Найдите основные отечественные программы и сервисы по работе с электронным документооборотом и дайте им характеристику (функционал, интерфейс, удобство в использовании).

5. Выделите и запишите плюсы и минусы электронного документооборота.

6. Найдите примеры реквизитов электронных документов в России и за рубежом, дайте им характеристику.

7. Найдите нормы, которые прямо или косвенно регламентируют электронный документооборот.

Тема 2. Общие правила подготовки юридических документов

1. Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.

2. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Современные конструкторы юридических документов.

3. Соблюдение правил структурной организации юридического документа. Структурные элементы отдельных видов юридических документов (нормативный акт, договор и др.).

4. Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.

5. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.

6. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Задания для подготовки к занятию:

1. На основе анализа нескольких юридических документов найдите нарушения логических, структурных и содержательных правил и заполните следующую таблицу (на один вид правила три ошибки):

Примеры нарушений логических, структурных и содержательных правил в юридических документах (таблица «странностей»).

Вид ошибки	Пример ошибки	Объяснение ошибки

2. Заполните следующие таблицы:

Таблица № 1. Требования к содержанию нормативных актов

Вид требования	Характеристика	Примеры из практики

Таблица № 2. Основные структурные части документа

Структурная часть	Характеристика

3. Найдите в российском законодательстве примеры нормативно-правовых актов, которые не соответствуют содержательным правилам подготовки юридических документов.

4. На примере любого кодифицированного акта разберите структурные элементы текста и объясните их иерархию.

Тема 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

1. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера. Правила конфиденциальности.

2. Особенности составления резюме, автобиографии, заявления, объяснительной, акта, расписки.

3. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Этика деловой переписки. Язык деловой переписки. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.

4. Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.

Задания для подготовки к занятию:

1. Изучите ФЗ Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ и ответьте на следующие вопросы:

Чем отличаются жалоба, предложение и заявление?

Какие требования установлены данным законом к письменному обращению?

Каковы порядок и сроки рассмотрения письменного обращения?

Назовите основания отказа в рассмотрении письменного обращения.

2. Составьте проект обращения, жалобы, досудебной претензии по теме, заранее согласованной с преподавателем.

Примером задания может послужить следующая фабула.

Гр-ну Н. не выплачивают заработную плату более трех месяцев. Он несколько раз и устно, и письменно обращался к работодателю ООО «Мехлесхоз» с просьбой выплатить ему заработную плату, но получал отказ.

Напишите заявление в прокуратуру.

3. Напишите проект делового письма для электронной почты для следующих ситуаций:

- дайте отчет по выполненной ранее задаче;
- сформулируйте новую задачу;
- задайте вопрос коллегам.

Тема 4. Особенности подготовки процессуальных документов

1. Понятие, виды, особенности процессуальных документов как одного из видов юридических документов.

2. Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности .

3. Документы, оформляющие обращение в судебные инстанции.

4. Исковое заявление, возражения: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений, возражений.

5. Письменные ходатайства, заявления, жалобы.

6. Виды судебных актов. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.

Задания для подготовки к занятию:

1. Составьте проект искового заявления по теме, предложенной преподавателем.

Примером задания может послужить следующая фабула.

ООО «Добрстрой» поставило ООО «Артек» строительные материалы на сумму 300 000 рублей. В соответствии с договором между участниками спора ООО «Артек» должно было выплатить данную сумму через два месяца после поставки товара. Однако оплата товара от ООО «Артек» не поступила.

Подготовьте исковое заявление в арбитражный суд.

Обратите внимание на:

- возможный порядок рассмотрения искового заявления;
- документы, которые необходимо прикрепить к исковому заявлению;
- необходимость соблюдения досудебного порядка.

2. Подготовьте проект судебного решения по теме, заранее согласованной с преподавателем.

3. Подберите несколько подлинных судебных решений, составленных с нарушением правил юридической техники. Объясните, в чем заключаются эти нарушения.

Тема 5. Особенности подготовки договоров (соглашений)

1. Сущность договора (соглашения) как юридического документа, опосредующего движение товаров, работ, услуг и иных благ в процессе осуществления деятельности организаций и граждан.

2. Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения.

3. Юридические документы на основных стадиях договорной работы: документы, содержащие письменное предложение заключить договор. Документы, сопровождающие согласование договорных условий и оформляющие достигнутые соглашения. Документы, сопровождающие исполнение договора.

4. Юридические клише и речевые штампы, используемые при составлении договора. Шаблоны договоров. Типовые договоры.

5. Конструкторы договоров.

Задания для подготовки к занятию:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении договора аренды квартиры.

ДОГОВОР АРЕНДЫ КВАРТИРЫ

Гр. Петров Геннадий Львович, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и гр. Светлов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Арендодатель сдал в аренду Арендатору принадлежащую ему по праву собственности квартиру.

2. Квартира сдается Арендатору для проживания, и ему запрещается использовать жилое помещение по другому назначению, а также сдавать в субаренду.

3. Арендатор обязан содержать квартиру в чистоте, оборудование в исправности и произвести за свой счет текущий ремонт.

4. Изменение условий договора или его расторжение может иметь место по соглашению сторон.

5. Арендодатель может потребовать изменения или расторжения договора, если Арендатор не произведет текущего ремонта, ухудшит состояние жилого помещения, не внесет арендную плату в течение срока, предусмотренного договором, будет использовать квартиру не по назначению.

6. Расходы по нотариальному удостоверению настоящего договора оплачивает Арендатор.

7. Договор составлен в экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Неотъемлемым приложением к договору является список мебели и вещей, находящихся в арендуемой квартире.

2. Проведите переговоры по заключению договора в малых группах на тему, заранее согласованную с преподавателем и разработайте проект договора.

Примером задания может послужить следующая фабула.

Гр-н Н. заключил договор строительного подряда с ООО «Стройбыт» на строительство курятника. Срок договора составляет три месяца, цена – 100 000 рублей. Составьте договор и приложение к нему (график выполнения работ, график выплат по договору и протокол разногласий). Задание рекомендуется делать в парах.

4. Выявите нарушения правил составления документа в текстах подлинных договоров, предложенных преподавателем.

5. Изучите методические рекомендации по составлению договоров подряда на строительство в Российской Федерации (утв. Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Госстрое РФ, протокол от 5 октября 1999 г. N 12) и ответьте на следующие вопросы:

- Для чего необходима проверка контрагента перед подписанием договора? Какими способами это возможно сделать?
- Какими принципами следует руководствоваться при составлении текста договора?
- Назовите требования к подписям сторон (представителей сторон) договора?

- Что такое словарь терминов? В каких случаях он разрабатывается сторонами договора?
- Что такое преамбула в договоре?

6. Заполните таблицу:

Таблица № 5. Структурные части договора

Структурная часть	Характеристика

Тема 6. Особенности подготовки правового (юридического) заключения и меморандума

1. Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.
2. Отличие правового (юридического) заключения от меморандума.
3. Структура правового (юридического) заключения.
4. Значение презумпций и оговорок в правовом (юридическом) заключении.
5. Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Задания для подготовки к занятию:

1. Перефразируйте отрывок из правового заключения, сделав его понятным клиенту:

«Вина контрагента в форме легкой неосторожности не дает основания на подачу апелляционной жалобы в вышестоящую инстанцию в связи с презюмированием цивилистической доктриной безвиновной ответственности владельца источника повышенной опасности в деликтных правоотношениях»

2. Найдите правовые презумпции в тексте правового заключения, предложенного преподавателем.
3. Подготовьте проект правового заключения на тему, заранее согласованную с преподавателем.

Тема 7. Особенности подготовки нормативных актов

1. Особенности нормативных актов как юридических документов.
2. Общие правила подготовки нормативных актов.
3. Требования к форме, содержанию и структуре нормативного акта.
4. Обязательные реквизиты нормативного акта, оформление дат. Наименование нормативного акта.

5. Текст нормативного акта. Структурные элементы текста нормативного акта, их нумерация.

6. Требования к языку и стилю нормативного акта.

7. Правовая и лингвистическая экспертизы нормативного акта.

8. Особенности подготовки законопроекта и заключения к законопроекту.

9. Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта. Правила разработки и процедура принятия корпоративного акта. Типичные ошибки и способы их преодоления.

Задания для подготовки к занятию:

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Саратовский жировой комбинат» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что управлением по делопроизводству комбината разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите начальнику управления по делопроизводству обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект правореализационного акта по теме, заранее согласованной с преподавателем.

3. Составьте проект интерпретационного акта по теме, заранее согласованной с преподавателем.

4. Выполните задание в малых группах (1-4 человека в зависимости от документа). Подготовьте любой документ из списка:

1. Устав ООО (4 человека);
2. Устав ОАО (4 человека);
3. Положение о генеральном директоре (4 человека);
4. Положение о дресс-коде (4 человека);
5. Положение о стимулирующих выплатах (4 человека);
6. Приказ генерального директора (это задание берет 1 человек);
7. Решение совета директоров (2 человека);
8. Протокол голосования акционеров на общем собрании (2 человека);
9. Должностная инструкция (2 человека).

Требования к выполнению задания: необходимо подготовить документ, презентацию, в которой вы на примере текста вашего документа должны объяснить соблюдение структурных, языковых, стилистических правил и продемонстрировать процедуру принятия.

2.4. Самостоятельная работа

1. Виды самостоятельной работы:

- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет;
- составление схем и сравнительных таблиц;
- подготовка рефератов, эссе, презентаций;
- письменное решение ситуационных (практических) заданий;
- подготовка проектов юридических документов.

2. Требования к выполнению самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы представляются в письменном виде. Электронные презентации представляются на проверку в электронном или бумажном (распечатанном) виде.

Требования к оформлению:

Письменная работа должна быть оформлена на компьютере, с использованием текстового редактора Word (за исключением электронных презентаций), шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Соблюдение указанных требований к оформлению представленных материалов является одним из критериев оценивания.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве оценочных материалов могут быть использованы, в том числе:

1. вопросы для устного или письменного опроса;
2. ситуационные (практические) задания;
3. тестовые задания;
4. задания для подготовки рефератов, презентаций;
5. вопросы для подготовки к зачету.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, признаки и функции юридического документа.
2. Классификации видов юридических документов.
3. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.
4. Стадии юридического документооборота.
5. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ

6. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.
7. Реквизиты документов.
8. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов.
9. Программное обеспечение электронного документооборота.
10. Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.
11. Реквизитное оформление документа.
12. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов.
13. Современные конструкторы юридических документов.
14. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
15. Содержательные правила подготовки юридических документов.
16. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.
17. Языковые основы редактирования текста документа (лексические, морфологические, синтаксические правила).
18. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
19. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.
20. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом.
21. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера.
22. Общие и специальные требования к составлению документов личного характера.
23. Особенности составления резюме.
24. Особенности составления заявления, объяснительной, расписки
25. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма.
26. Этика и язык официальной переписки.
27. Типичные ошибки, допускаемые в ходе официальной переписки.
28. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.
29. Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности, ордера, письменного ходатайства.
30. Документы, оформляющие обращение в судебные инстанции.
31. Исковое заявление: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений.

- 32 Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.
- 33 Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения. Реквизиты договора.
- 34 Юридические документы на основных стадиях договорной работы.
- 35 Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения и его структура.
- 36 Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.
- 37 Общие правила подготовки нормативных актов.
- 38 Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» размещена на официальном сайте Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

В соответствии с рабочей программой обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами, практикумами, тестовым материалом.

Основная учебная литература

1. Кашанина Т. В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить : учебник. – Москва : Проспект, 2018. – 448 с. – ISBN 978-5-392-21914-8. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38592> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
2. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. Н. А. Абрамова. – Москва : Проспект, 2019. – 224 с. – ISBN 978-5-392-28186-2. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41007> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Краснов Ю.К. Юридическая техника. Юридическая техника : учебник / Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. – М. : Юстицинформ, 2014. – URL: [документ в ЭБС Юстицинформ](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
2. Хазова О. А. Искусство юридического письма. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 202 с. – ISBN 978-5-534-03432-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/510635> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

3. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник. – 2-е изд., пересмотр. – Москва : Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. – ISBN 978-5-91768-194-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
4. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 323 с. – DOI 10.12737/19999. – ISBN 978-5-16-011621-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088891> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – DOI 10.12737/23514. – ISBN 978-5-16-012525-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246745> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

Электронные информационные ресурсы удаленного доступа:

1. www.gramota.ru
2. www.grammar.ru
3. www.doc-style.ru
4. www.kodeks.ru
5. www.Academic.ru
6. www.consultant.ru
7. <https://www.nalog.ru>
8. <https://kad.arbitr.ru/>
9. <https://regulation.gov.ru/>
10. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://eLibrary>
11. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://IQlib>
12. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://ZNANIUM.COM>
13. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://Book.ru>
14. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://IPRbooks>
15. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: Режим доступа к ресурсу: <http://rsl.ru>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

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 имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 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 имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

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 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	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.; - № 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.
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.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
2.	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)
3.	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
4.	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 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № 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.
5.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 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.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
6.	ЛитРес: Библиотека		http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по

		сторонняя		11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № 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.
--	--	-----------	--	--

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс 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.; - № 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.
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.; - № 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.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 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.; - № 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.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	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 02.03.2021 г; - № 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.
--	--	--	--

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

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г.	

3.		№ 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия

11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами. Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

